**Klubbhandbok  
for  
Skjåk Idrettslag**

Oppdatert april 2025



# Innhaldsliste

[Innhaldsliste................................................................................................................................................................ 2](#_bookmark0)

[Innleiing](#_bookmark1)..........................................................................................................................................4

1. [Skjåk IL](#_bookmark2)................................................................................................................................... 4
   1. [Klubbinformasjon ..................................................................................................................................4](#_bookmark3)
   2. [Visjon, verdiar og hovudmål ............................................................................................................ 5](#_bookmark4)
   3. [Organisasjonsplan for Skjåk IL](#_bookmark5) .....................................................................................6
2. [Årsmøtet](#_bookmark6) ................................................................................................................................7
   1. [Gruppene og hovudlagets oppgåver og ansvar i samband med årsmøtet](#_bookmark7) ................7
   2. [Årsmelding, handlingsplan og budsjett](#_bookmark8) .......................................................................8
   3. [Instruks for valkomité i samband med val til årsmøtet](#_bookmark9) ............................................9
3. [Instruks for ulike organisasjonsledd i Skjåk IL](#_bookmark10) ................................................................ .10
   1. [Hovudlaget](#_bookmark11) ....................................................................................................................10
   2. Administrasjon/dagleg leiar............................................................................................................12
   3. [Gruppestyre 1](#_bookmark13)2
   4. [Regnskapsførar og kontrollutval 1](#_bookmark14)3
   5. [Trenarar, oppmenn og dommarar 1](#_bookmark15)4
   6. [Forventningar og krav til utøvarar og foreldre](#_bookmark16) .........................................................15
4. [Lover og retningslinjer](#_bookmark17) ........................................................................................................16
   1. [Løyve for Skjåk IL](#_bookmark18) ........................................................................................................16
   2. [Medlemskap](#_bookmark19) .................................................................................................................16
   3. [Forsikringar](#_bookmark20) .................................................................................................................16
   4. [Barne- og ungdomsidrett](#_bookmark21) ............................................................................................17
   5. [Kurs og utdanning](#_bookmark22) .......................................................................................................17
   6. [Politiattestar](#_bookmark23) ................................................................................................................17
   7. [Kommunikasjon](#_bookmark24) ...........................................................................................................18
   8. Mitt Varsel .....................................................................................................................19
   9. [Sikkerheitsarbeid (HMS)](#_bookmark26) .............................................................................................19
5. [Økonomi](#_bookmark27) ...............................................................................................................................19
   1. [Styret og gruppene sitt økonomiske ansvar](#_bookmark28) ..............................................................19
   2. [Økonomiske retningslinjer for reiser i regi av klubben](#_bookmark29) ............................................20
   3. [Arrangement, cup og turneringar](#_bookmark30)…………………………..……………………………....................20
   4. [Økonomiske retningslinjer for lønn og honorar av tillitsvalde](#_bookmark31) ................................21
6. [Dugnader og arrangement](#_bookmark34) ..................................................................................................21
   1. [Køyrereglar for bruk av frivillige til dugnadsarbeid](#_bookmark35) .................................................21
   2. [Framgangsmåte ved initiativ til nye arrangement/tiltak i lag og grupper](#_bookmark36) …………..21
7. [Sponsorarbeid](#_bookmark37) …………………………………………………………………………………………………………………21
8. [Anlegg og utstyr](#_bookmark38) ………………………………………………………………………………………………………………22
   1. [Skjåkhallen](#_bookmark39) ………………………………………………………………………………………………………………22
   2. [Fordeling av halltider](#_bookmark40) ……………………………………………………………………………………………..23
   3. [Symjehallen](#_bookmark41) …………………………………………………………………………………………………………….23
   4. [Skianlegg Botn](#_bookmark42) ………………………………………………………………………………………………………..23
   5. [Skianlegg Dønfoss](#_bookmark43) …………………………………………………………………………………………………..23
   6. [Idrettsbane Bismo](#_bookmark44) ………………………………………………………………………………………………….24
9. [Årshjul](#_bookmark45) …………………………………………………………………………………………………………………………….24
10. BUA Skjåk …………………………………………………………………………………………………………….. 24

# 

# Innleiing

Klubbhandboka skal svare på dei viktigaste spørsmåla om Skjåk Idrettslag, og gjere det enkelt å finna ut av kva som gjeld internt i klubben. Den skal sikra at det er kontinuitet i det som blir bestemt og gjort.

Klubbhandboka er laga etter mal frå Norges idrettsforbund og styret i Skjåk IL har mandat til løpande revisjon av innhaldet.

Handboka skal vera eit arbeidsverktøy for alle medlemmar, utøvarar, foreldre, tillitsvalde, tilsette, trenarar og dommarar.

Gruppene kan bruka utdrag av klubbhandboka for skriv til foreldre, utøvarar o.l.

Framsida viser dato for siste oppdatering.

Kontakt dagleg leiar dersom du ser at noko er utdatert eller om du har ny informasjon som bør leggast til. Klubbhandboka er for oss alle!

# Skjåk IL

### Klubbinformasjon

### Klubbnamn: Skjåk Idrettslag

### Stiftet: 15.11.1934

### Idrettar: Sjå organisasjonskart

### Postadresse: Industrivegen 10, 2690 Skjåk

### E-post: dl@skjakil.no (dagleg leiar)

### Telefon: 90854243 (Elin Stasviken Sperstad, dagleg leiar)

### Internettadresse: [www.skjakil.no](http://www.skjakil.no)

### Organisasjonsnr.: 993 571 210

### Verksemdsnummer: 916596715 (NAV/aa-register)

### Banksamband: Sparebank 1 Lom og Skjåk

### Bankkonto: 2085 09 16420

### Medlem av: Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité

### Knytte til: Skjåk Idrettsråd, Innlandet Idrettskrets, Skjåk Turløyper.

### Namnet til laget skal skrivast slik: Skjåk Idrettslag eller Skjåk IL.

### Visjon, verdiar og hovudmål

### **Visjon**

### Skjåk Idrettslag sin visjonen er: Flest mogleg, lengst mogleg.

### **Verdiar**

### Skjåk Idrettslag baserer aktiviteten sin på felles aktivitetsverdiar for norsk idrett:

### Idrettsglede – gjennom meistring

### Fellesskap – gjennom utvikling saman

### Helse – gjennom heile livet

### Ærlegdom – gjennom haldningar

### Klubben vår blir driven etter **idrettens organisasjonsverdiar:**

### Frivilligheit

### Demokrati

### Lojalitet

### Likeverd

### Verdiane skal hjelpa oss til å:

### Skapa eit godt klubbmiljø der me tek vare på kvarandre

### Skapa gode haldningar som fører til eit godt treningsklima

### Være ein klubb som er kjend for godt samarbeid og god åtferd

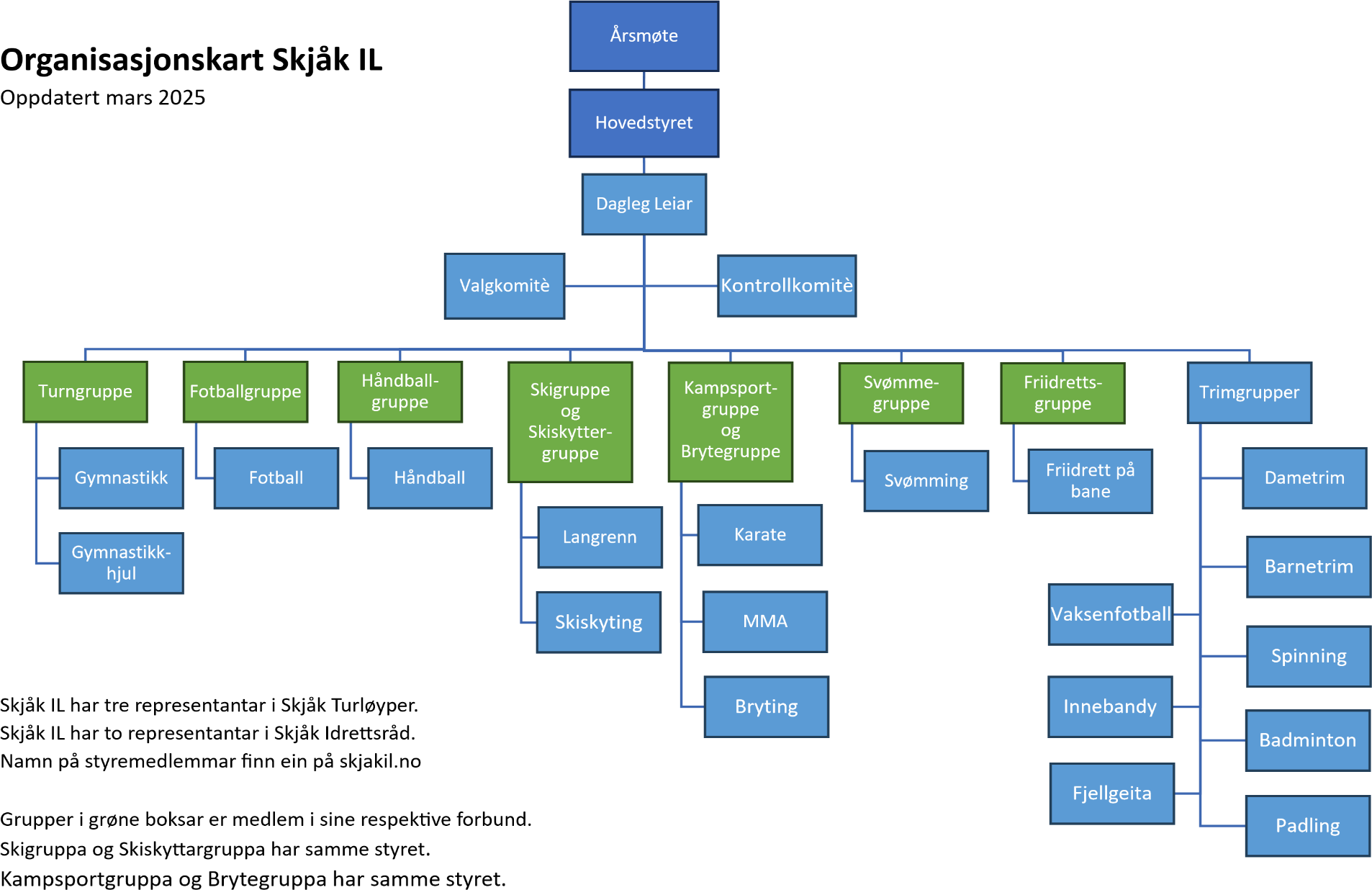
### 

### **Hovudmålet vårt er å skapa idrettsglede og meistringskjensle for alle! Tusen takk til alle som gjer det mogleg for idrettslaget å halde aktivitetane oppe!**

### 

### 

### Organisasjonsplan for Skjåk IL



# Årsmøtet

# Årsmøtet er Skjåk IL si høgaste myndigheit og skal gjennomførast kvart år innan utgangen av mars. I Skjåk IL si lov er det skreve kva for nokre oppgåver årsmøtet har, og dessutan rutinar for innkalling.

# Årsmøtet dannar grunnlaget for Skjåk IL sitt arbeid. Alle som ynskjer å vera med å bestemme korleis idrettslaget skal drivast bør delta på årsmøtet.

# Link til Lov for Skjåk IL og protokollen frå årsmøtet blir lagt ut på nettside: [www.skjakil.no](http://www.skjakil.no).

### Gruppene, hovudlaget og dagleg leiar sitt ansvar i samband med årsmøtet

### Det er berre eitt årsmøte i idrettslaget, men alle gruppene held sitt årlege møte minst ein månad før årsmøtet. Møtet skal kallast inn av gruppestyret med minimumsfrist på 1 veke. Innkallinga må som minimum sendast til medlemmane i gruppestyret. Det er ingen krav til offentleggjering til årlege møte for gruppene. Det er krav til offentleggjering av sjølve årsmøtet, tidspunkt for dette ligg under arbeidsoppgåve for dagleg leiar.

### Årsmøtet er øvste myndigheit i idrettslaget, og det er viktig at alle gjer gode førebuingar. Oppgåver for gruppene, hovudlaget og dagleg leiar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeidsoppgåver for gruppene** | **Frist** |
| Avklare om verv skal skiftast ut. Gruppa har sjølv ansvar for å finne nye kandidatar til ledige verv. | 15. januar |
| Gje beskjed om forslag til nye verv/nytt styre til dagleg leiar og valkomiteen. (Valkomiteen legg fram innstillinga si til kandidatane for årsmøtet) . | 30. januar |
| Send ut innkalling til årleg møte minimum 1 veke før møtet skal gjennomførast. | Januar / februar |
| Det årlege møtet skal gjennomførast minst ein månad før årsmøtet til idrettslaget. | Januar / februar |
| Utarbeide årsmelding for det førre året og sende denne til dagleg leiar. | 1. mars |
| Utarbeida handlingsplan og budsjett for det neste året, og sende dette til dagleg leiar. | 1. mars |
| Deltaking på årsmøtet i idrettslaget, legge fram årsmelding/handlingsplan for årsmøtet. | Mars |

### For informasjon om kva ei årsmelding og ein handlingsplan skal innehalda sjå neste punkt 2.2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeidsoppgåver for hovudlaget og dagleg leiar** | **Frist** |
| Avklare om verv skal skiftast ut både i hovudlaget og i gruppene. Hovudlaget har sjølv ansvar for å finne kandidatar til ledige verv. | 15. januar |
| Gje beskjed om forslag til nye verv/nytt styre til valkomiteen. (Valkomiteen legg fram innstillinga si til kandidatane for årsmøtet) . | 30. januar |
| Legg ut invitasjon til årsmøtet 1 månad før det skal gjennomførast på heimeside. Informer om dette på facebook og instagram. Invitasjonen sendast også til alle gruppeleiarar. Legg inn info om frist til å senda inn nye saker til årsmøtet. Bestille lokale | Februar |
| Utarbeide årsmelding for det førre året. | 1. mars |
| Gjennomgang av årsrekneskap av rekneskapsførar på styremøte. | 1. mars |
| Alle i hovudlaget må signera årsmelding på styremøtet i februar. | Februar |
| Utarbeide handlingsplan og budsjett for det neste året. | 1. mars |
| Samle alle årsmeldingar/handlingsplanar/budsjett frå både hovudlag og grupper til eit dokument. | Før årsmøtet |
| Lag sakliste og legg den ut saman med alle andre årsmøtedokument på nettsida vår. Informer om dette på facebook og instagram. | Minst ei veke før årsmøtet |
| Arrangere årsmøtet. | Mars |
| Oppdatere nettsidene våre med nytt styre. | Mars / april |
| Rapportere nytt styre til Brønnøysundsregisteret. | Mars / april |

### 

### Årsmelding, handlingsplan og budsjett

### **Årsmelding**

### Ei årsmelding skal gje eit bilete av laget/gruppa sitt arbeid for det siste året. Idrettslaget har ein mal for årsmelding, men ho må tilpassast aktiviteten i den enkelte gruppa. Det er viktig at alle namn blir skrivne fullt ut.

### Perioda årsmelding gjeld

### Styret/gruppa si samansetning

### Spesielle utval og komitèar

### Antal styremøte og evt andre møter/tilstelningar/ i løpet av året

### Viktige saker som er behandla og jobba med i løpet av året

### Antal aktive utøvarar, trenarar, oppmenn, dommarar og evt andre verv i gruppa

### Har det vore deltaking på eller arrangerte eigne kurs? I så fall kva for nokre kurs og kor mange deltok?

### Har gruppa hatt nokon arrangement?

### Økonomi

### Kommentarane til styret

### **Handlingsplan**

### Ein handlingsplan skal beskrive den planlagde aktiviteten kommande år. Denne handlingsplanen dannar også forutsetningane for budsjettet. Forslag til handlingsplan:

### Perioda handlingsplanen gjeld for

### Målsetningar

### Planlagde aktivitetar og arrangement

### Spesielle arbeidsoppgåver/tiltak/utvikling for gruppestyret utover vanleg drift

### Økonomi. Investering i utstyr eller anna?

### Planlagde kurs/utdanningar

### **Budsjett**

### Budsjettet skal vera basert på rekneskapen frå førre år og dessutan planlagd aktivitet for kommande år. Hovudstyret/rekneskapsførar utarbeider eit samla budsjett for heile idrettslaget basert på enkeltgruppene og hovudstyret sine budsjett.

### Instruks for valkomitè og grupper i samband med val til årsmøtet

### Valkomiteen si oppgåve er å førebu ei innstilling til nye verv for årsmøtet. Dette er lovfesta i Lov for Skjåk IL.

### **Aktuelle verv i Skjåk IL:**

|  |
| --- |
| **Valkomiteen** består av ein leiar, to styremedlemmar og eit varamedlem. Alle velgast for 2 år. |
| **Hovudlaget** består av 5 styremedlemmer og 2 vara. Laget skal ha ein leiar, ein nestleiar, ein sekretær (styremedlem) og to styremedlemmar. Alle personar blir valt for 2 år, men leiarvervet skal velgast for eitt år om gongen. |
| **Gruppene** skal ha minimum 3 styremedlemmar, ein leiar, ein nestleiar og ein kasserar. Alle velgast for 2 år. |
| **Kontrollkomiteen** består av 2 styremedlemmer og ein vara. Alle velgast for 2 år. |

### Valkomiteen skal av dagleg leiar i god tid før årsmøtet få sendt over ei liste over kven som vart vald ved førre årsmøte, kven som står på val og for kor lang periode dei ulike verva skal vare.

### Valkomiteen skal av dagleg leiar få oversikt over kva for nokre verv som skal fyllast til neste sesong og dessutan liste over aktuelle namn til å fylla verva.

### Hovudregelen er at alle grupper sjølv skal kontakte aktuelle kandidatar. Valkomiteen kan hjelpe til ved behov. Valkomiteen må då skaffe informasjon over kva oppgåver/arbeidsinstruks dei ulike verva inneber.

### Valkomiteen skal konkludere at kandidatane er valbare til verva i samsvar med lova til laget, og lagar innstilling til årsmøtet.

### Eventuelt kan årsmøtet gi hovudstyret fullmakt til å utnemne gruppestyre på seinare tidspunkt i året.

### Innstillinga frå valkomiteen skal vera fullstendig og liggje føre skriftleg til årsmøtedeltakarane. Innstillinga skal distribuerast ut saman med saksdokumenta til årsmøtet.

### Leiaren av valkomiteen skal på årsmøte gjera greie for komiteen sit arbeid og innstilling.

### Viktige paragrafar i Lov for Skjåk IL er §3 medlemskapar, §4 kjønnsfordeling, §5 generelle reglar om stemmerett, §7 valbarheit, §8 vilkår for val og representasjonsrett for andre personar med tilknyting til idrettslaget og §16 årsmøtet sine oppgåver. Kjønnsfordeling: styre med tre personar: 2+1, styre med 4 personar og oppover: minst to av kvart kjønn. (Med andre ord: styre med 4 kan vera 2+2, styre med åtte kan vera 2+6)

Tips for gruppene og valkomiteen for å finna nye kandidatar til verv:

* Merk seg ivrige, positive personar på årsmøtet og i den daglege aktiviteten i gruppene. Følg med på dette gjennom året. Start forarbeid så tidleg som mogleg. Sørg for at det finst stillingsinstruks på verv internt i gruppene som kan presenterast for aktuelle kandidatar. Ha fokus på at eit styre eller eit utval skal vera ei eining, slik at det er i fellesskap ein får løyst oppgåver.

# Instruks for ulike organisasjonsledd i Skjåk IL

### Hovudlaget

### Hovudlaget er Skjåk IL si høgaste styresmakt mellom årsmøta. Gruppene står for dagleg drift av aktivitetar og dugnader, og hovudlaget skal vera eit overordna kontrollorgan for aktiviteten i undergruppene. Hovudlaget saman med dagleg leiar skal planleggja og vareta den totale drifta til laget, under dette mål- og strategiarbeid, budsjett og rekneskap.

### **Lovpålagde oppgåver for hovudlaget og dagleg leiar:**

### Setja i verk årsmøtet og overordna organisasjonsledds regelverk og vedtak

### Sikre at midlane til idrettslaget blir brukt og forvalta på ein forsvarleg måte, og i samsvar med dei vedtaka som er gjorde på årsmøtet eller i overordna organisasjonsledd. Sørgje for ei forsvarleg økonomistyring.

### Etter behov utnemne komitear, utval eller personar for spesielle oppgåver og utarbeida mandat/instruks for funksjonen deira.

### Representere idrettslaget.

### Utnemne ein som er ansvarleg for politiattester.

### Utnemne ein som er varaansvarleg for politiattester.

### Utnemne ein som er ansvarleg for barneidretten.

### **Andre viktige oppgåver:**

### Sikre at retningslinjene til idretten for aktiviteten i idrettslaget blir følgd.

### Stå for den daglege leiinga i idrettslaget (delegert til dagleg leiar)

### Arbeidsgjevaransvar for tilsette.

### Utnemne to personar som i felleskap skal disponere kontoane til idrettslaget og sørgja for at idrettslaget har underlagsforsikring. Pr april 2025 er desse to rekneskapsførar Hans Sæter og dagleg leiar Elin Stasviken Sperstad.

### Engasjere rekneskapsførar.

### Lage årsmelding frå hovudlaget til årsmøtet.

### Lage handlingsplan og budsjett for det etterfølgjande året til årsmøtet.

### Styret innstiller forslag til satsar på medlemskontingent til årsmøtet som vedtek kontingentnivået for neste år.

### **Møteførebuingar**

### Saklista skal bestå av både vedtakssaker og orienteringssaker.

### Økonomisk status bør vera eiga sak 2 gonger i året.

### Nye saker må sendast inn til styreleiar eller dagleg leiar minst to veker før styremøtet.

### Saksliste og utfyllande informasjon til enkeltsaker skal sendast ut seinast ei veke før styremøtet.

### 

### **På styremøtet**

### Styret skal halde møtet etter oppsett møteplan eller når eit fleirtal av styremedlemmene krev dette.

### Forfall skal meldast til styreleiar eller dagleg leiar.

### Leiar i laget er møteleiar.

### Saker til eventuelt meldast ved møtestart.

### Saker som krev vedtak eller utgreiing kan som hovudregel ikkje blir teken opp under eventuelt.

### Styret er vedtaksfør når eit fleirtal av medlemmene i styret er til stades. Vedtak blir fatta med fleirtal av stemmene. Ved stemmelikskap tel stemma til møteleiaren dobbelt.

### Det kan nyttast viddevakt om ynskjeleg.

### Møte skal vera ferdig seinast kl. 21.30.

### **Referat**

### Referat frå styremøtet skal lesast gjennom av møteleiar og dagleg leiar før distribusjon.

### Referat blir distribuert til hovudstyret og til kontrollkomiteen. Om andre ynskjer innsyn kan dette gjevast ved forespørsel til dagleg leiar, eventuelle opplysningar mtp personvern vil da bli fjerna.

### Referat frå styremøte skal godkjennast og underskrivast på det neste styremøtet.

### **Anna**

### Det bør haldast møte med Skjåk kommune minimum ein gong annakvart år, evt via Skjåk Idrettsråd. Her kan ein orientere om økonomi, planar, prosjekt, administrasjon o.s.v.

### Styremøte bør gjennomførast i utgangspunktet ein gong i månaden etter fastsett plan.

### Styremøte kan gjennomførast på e-post, telefon eller TEAMS. Det skal alltid skrivast referat frå møta.

### Avklar på styremøte om nokon er inhabile i nokre av sakene og vurder om det skal protokollførast.

### **Roller og funksjonar i hovudlaget**

### På årsmøtet blir det vald leiar og nestleiar, 3 styremedlemmer og 2 varamedlemmer. Roller til styremedlemmene blir fordelte på det første styremøtet etter årsmøtet der hovudlaget konstituerer seg.

### Funksjonar som skal fordelast:

### **Styreleiar:**

### Mål- og strategiarbeid i laget.

### Oppfølging og støttefunksjon for dagleg leiar.

### Førebu styremøte, sende innkalling og sørge for at referat blir underskrevet på neste møte.

### Er ordførar på styremøta.

### Er representanten til klubben i møte og forhandlingar dersom dette ikkje blir delegert til andre styremedlemmar eller dagleg leiar.

### Lage møteplan for året.

### **Nestleiar:**

### Er avløysar og støttespelar for styreleiar.

### **Sekretær:**

### Føre møtereferat. Send dette til møteleiar og dagleg leiar for gjennomlesing. Møteleiar eller dagleg leiar distribuerer referatet.

### **Politiattestansvarleg:**

### Ansvarleg for å innhenta og halda oversikt på kven som skal visa fram politiattest, og registrera dette i medlemsregisteret. Fortrinnsvis bør dette vera dagleg leiar.

### **Barneidrettsansvarleg:**

### Sørge for at idrettslaget følger barneidrettsbestemmelsane

### **Mitt varsel:**

### Ein frå hovedstyret har ansvar for Mitt varsel saman med dagleg leiar.

### Dagleg leiar

### Dagleg leiar har overordna ansvar for den daglege administrative drifta. Dette inneber blant anna:

### Koordinere styret og klubben sin totale aktivitet.

### Ha overordna oversikt og følgjer opp den totale økonomien i idrettslaget i samarbeid med rekneskapsførar og kasserarar

### Hovudansvar for å utarbeida det årlege budsjettet i idrettslaget saman med rekneskapsførar

### Dagleg kontroll på inn- og utbetalingar i samarbeid med rekneskapsførar.

### Halde seg oppdatert på krinsen og forbundet sine reglar, søknadsfristar o.l.

### Vera aktiv på å søkja midler.

### Vera politiattestansvarleg

### Ta seg av inngåande og utgåande post, arkivering av elektroniske dokument i onedrive og papirdokument i permar. Papirdokument skal også skannast inn og lagrast i onedrive.

### Følgja opp leigeavtalar.

### Hovudansvar for sponsorarbeid.

### Formidle sponsoravtalar og styrevedtak som gjeld økonomi til rekneskapsførar.

### Følgje med på oppgåvene i årshjulet, t.d.

### Følgja opp kontakten med kommuna rundt brannøvingar

### Melde frå til servicetorget kven som skal ha tilgang til Skjåkhallen

### I samarbeid med styret fastsetja strategiar og mål, for deretter å setja i verk tiltak for å nå desse.

### Informere styret om nye metodar, utviklingstrekk og andre forhold av interesse.

### Vidareutvikle laget og samordne aktivitet med andre lag og foreiningar.

### Støtte gruppene og valkomiteen i arbeidet sitt med å skaffa nok folk til ulike styreverv.

### Koordinera dugnader og anna frivillig arbeid.

### Hovudansvar for administrering av medlemslistene i klubbadmin og fakturering av medlemskontingent.

### I samarbeid med styret og materiellansvarleg i gruppene administrere utstyrsavtalar.

### Halde seg oppdatert på kurs og utdanning som er aktuelt for klubben.

### Aktuelle tilgangar: Nettbank bedrift, Altinn, Vipps bedriftsportal, Vipps Go og Bypass Manager

### Gruppestyre

### Alle gruppene er underlagt hovudlaget og skal følgja dei overordna retningslinjene til idrettslaget og lovar.

### Dette er ei generell oversikt over aktuelle oppgåver i gruppene. Driftsform og organisering vil variere i gruppene ut frå storleik og aktivitet. Dei enkelte gruppene må tilpasse aktivitetane til eiga drift, men kan bruke denne som rettleiing i utarbeiding av eigne rutinar.

### **Oppgåver:**

### Halde eit årleg møte i gruppa, minst ein månad før årsmøtet. Her kan m.a. følgjande oppgåver behandlast:

### Skrive årsmelding for førre år.

### Skrive handlingsplan og utarbeide årleg driftsbudsjett.

### Eventuelt sette treningsavgiftene i gruppa.

### Årleg rapportering av forslag til nytt styre til dagleg leiar og valkomité i forkant av årsmøte.

### Gruppa er ansvarleg for eiga drift og økonomi. Minstekravet til økonomi er at rekneskapen går i balanse.

### Kasserar i gruppene sender bilag til rekneskapsførar som fører rekneskapen for heile idrettslaget.

### Årsrekneskap blir lagt fram for årsmøtet.

### Budsjett for året skal også leggast fram for årsmøtet.

### Gruppene har høve til å krevja treningsavgift.

### Det er hovudstyret eller dagleg leiar som inngår sponsoravtalar. Gruppene må avklara med styret i forhold til å gjera eigne sponsoravtalar. Sjå meir om sponsorarbeid i kapittel 7.

### **Funksjonar i gruppestyret**

### Gruppestyret skal ifølgje lovverket til Skjåk Idrettslag ha minimum 3 styremedlemmar med rollene leiar, nestleiar og kasserar/styremedlem. Andre eventuelle funksjonar i gruppene er sekretær, medlemsansvarleg, materiellansvarleg, dugnadsansvarleg og dommaransvarleg. Gruppene står fritt til å velja kor mange dei vil vera og korleis dei organiserer seg. Det blir tilrådd at alle grupper lagar eigne «stillingsinstrukser» for dei ulike verva.

### **Her er eit forslag til generell arbeidsfordeling i eit gruppestyre:**

### Leiar

### Har det overordna ansvaret

### Delegerer oppgåver og følgjer opp dagleg drift.

### Rapportere status og behov i gruppa til dagleg leiar.

### Kallar inn til møte i gruppestyret. Utarbeider sakslister og nødvendige møtedokument.

### I dei største gruppene skal leiaren sørgja for at det blir utarbeidd sportslege planar og sørgjer for at dei blir følgt opp. Den sportslege planen må vera i tråd med retningslinjene til laget, visjonar, verdiar og overordna mål.

### Gje beskjed til politiattestansvarleg om kven som er trenarar og treng attest.

### Rapportere til dagleg leiar kven som er aktive og kven som er trenarar/oppmenn/andre innan si gruppe

### Kasserar

### Dagleg ansvar for økonomiarbeidet og sørgjer for ein oversiktleg økonomi i gruppa.

### Sørge for god og oversiktleg handtering av bilag og fakturaer og sende dei til rekneskapsførar

### I samarbeid med gruppestyret utforme budsjettforslag.

### Nestleiar

### Avløysar for leiar.

### Støtte opp om oppgåvene til leiaren.

### Sekretær

### Skrive møtereferat

### Medlemsansvarleg

### Har tilgang i klubbadmin og kan registrere/oppdatere lister over aktive utøvarar

### I samarbeid med dagleg leiar fakturera evt. treningsavgifter.

### Registrering i særforbunda sine eigne databasar (eks. FIKS for fotball).

### Materiellansvarleg

### Ha skriftleg oversikt over trøyer, utstyr, maskiner og andre eigedelar som gruppa har ansvar for.

### Halda oversikt over behov for bestilling av utstyr frå utstyrsleverandør, og saman med gruppestyret prioritere innkjøp opp mot budsjetterte kostnader til utstyr.

### Sportsleg leiar/utval

### Utarbeide sportsleg plan i tråd med dei sportslege retningslinjene til hovudlaget.

### Halda seg oppdatert på kurs/utdanningstilbod som kan vera aktuelle for utøvarar og trenarar.

### Instruks for rekneskapførar og kontrollutval

### Kassererane i gruppene og i hovudlaget sender bilag til rekneskapsførar. Skjåk IL har engasjert rekneskapsførar, rekneskapen blir kontrollert av kontrollutval.

### **Kontrollutval**

### Kontrollutvalet har følgjande oppgåver:

### Sjå til at idrettslagsverksemda blir driven i samsvar med idrettslagets og overordna organisasjonsledds regelverk og vedtak.

### Ha eit særleg fokus på at idrettslaget har forsvarleg forvaltning og økonomistyring, at dets midlar blir nytta i samsvar med lover, vedtak, løyvingar og økonomiske rammer.

### Blir lagt fram for alle som forslag til vedtak som skal behandlast på årsmøtet, og gi ei fråsegn til dei sakene som ligg innanfor arbeidsområdet sitt.

### Føre protokoll over møta sine, gi ei melding til årsmøtet, og gjennomfør rekneskapsrevisjon.

### Kontrollutvalet skal ha tilgang til alle opplysningar, forklaringar og dokument som utvalet reknar som nødvendig for å utføra oppgåvene sine.

### **Rekneskapsførar**

### 1. Rekneskapsførar har følgjande oppgåver:

### Ha eit overoppsyn over forvaltninga av økonomien, sørge for at rekningar blir betalt

### Informere hovudlaget og dagleg leiar minst to gonger i løpet av året om idrettslaget sin økonomi

### 

### Instruks for trenarar, oppmenn og dommarar

### Trenarane, lagleiarar og oppmenn har ansvar for å sikra at medlemmene som deltek i klubben sine aktivitetar får eit godt tilbod og blir godt ivaretekne! Dei bør derfor vera kjende med:

### Klubbens verdiar, visjonar og målsetjingar

### Aktivitetstilbodet i Skjåk IL

### Medlemskap, forsikringar og lisensar

### Politiattest

### Mitt Varsel

### Kompetansetilbod for trenarar

### Klubben sine retningslinjer og forventningar til trenarar og utøvarar

### Fair play

### Sette seg inn i barneidrettsreglar: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/barneidrett/>

### Sette seg inn i reglar for ungdomsidrett: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/ungdomsidrett/retningslinjer-for-ungdomsidrett/>

### Trenarane er ansvarlege for dei respektive utøvarane sine/grupper/lag. I lagidrettar samarbeider trenarane med gruppeleiar om organiseringa av aktivitetane som laget deltek i.

### **Kvar gruppe må finna fordelinga si for kva oppgåver som skal leggjast til trenar eller oppmann. Her blir nemnt ulike oppgåver som må gjerast:**

### Gjera seg kjend med og følgje gruppa si/den sportslege planen til laget dersom ein slik ligg føre

### Setja opp sportslege og sosiale mål for laget før kvar sesong

### Planleggja trening i samsvar med aktivitetsplan/terminliste

### Leie treningane i samarbeid med eventuell andre trenarar/hjelpetrenarar

### Møte opp i god tid til trening og konkurransar/kamp

### Ha dialog og samarbeid med foreldre

### Leie laget under kampar/turneringar

### Følgje gjeldande regelverk

### Sette seg inn i barneidrettsreglane og retningslinjene for ungdomsidrett frå Norges idrettsforbund

### Følgje opp at både sin eigen og framferda til laget er i samsvar med verdiane og retningslinjene til klubben: Fair Play. Dette kan gjerast ved at reglane for både Fair Play, forventningar, foreldrevitreglar og sportsleg plan blir gjennomgått på eit foreldremøte.

### Være oppdatert på informasjon frå styret.

### Representere klubben på ein god måte.

### Ajourføre og sende inn namnelister på spelarar og lag til dagleg leiar

### Arrangere møte for foreldre og spelarar

### Melde på til cup, stemne og turneringar

### Arrangera heimekampar, ta i mot gjestande lag og dommarar og fylla ut kamprapport

### Sikre at alle utøvarar/spelarar har lisens

### Ha korrekt utstyr/medisinbag

### Nokre av desse oppgåvene kan også gjerast av nokon i gruppestyret. Kvar gruppeleiar har ansvar for å avklara kva oppgåver som skal leggjast til dei ulike funksjonane i gruppestyret vs trenar eller oppmann.

### **Dommar**

### Klubben er avhengige av dommarar for å kunna delta i seriespel eller ønskte konkurranseaktivitet. Dommarane har ansvar for å sikra ei god gjennomføring av kampar/konkurransar. Dommarane bør vera kjent med:

### Klubbens verdiar, visjon og målsetjingar

### Krav til dommarar på ulike nivå

### Nokon linkar til spelereglement for:

### Fotball: <https://www.fotball.no/lov-og-reglement/spilleregler/>

### Handball: <https://www.handball.no/regioner/region-sor/praktisk-info/lover-og-regler/spilleregler-handball/>

### Turn og gym: <https://gymogturn.no/regler-og-bestemmelser/>

### 

### Krav og forventningar til utøvarar og foreldre

### **Både du som utøvar og foreldre/føresette bør kjenna til:**

### Skjåk IL sine verdiar, visjon og målsetjingar

### Aktivitetstilbodet i Skjåk IL

### Medlemsskap, forsikringar og lisensar

### Klubben sine retningslinjer

### Forventningar til utøvarar

### Forventningar til foreldre/føresette

### Politiattestar

### Dugnadar

### **Skjåk IL forventar at du som utøvar:**

### Møte presis på trening og konkurransar

### Varslar i god tid dersom du ikkje kan stilla på trening/konkurranse

### Stiller på trening med klede tilpassa aktivitet, vêr og føre

### Betaler medlemskontingent og eventuell treningskontingent til idrettslaget. Har du økonomiske utfordringar, så ta kontakt med dagleg leiar. Idrettslaget ynskjer at alle som vil vera med skal ha moglegheit til dette uavhengig av økonomi.

### Følgjer Fair play reglane i all aktivitet i regi av idrettslaget. Dette handlar om korleis vi oppfører oss mot kvarandre, både på og utanfor trening.

### **Fair Play- reglar**

### Vis respekt for trenaren, dommaren og reglane i spelet

### Vis respekt for laget og lagkameratane dine

### Vis respekt for motspelarane dine

### Møt presis til trening, kampar og andre avtaler

### Ikkje ver med på mobbing, rasisme eller annan dårleg åtferd

### Bidra til at alle trivst og har det moro med idretten

### Tap og vinn med same sinn 😊

### Uakseptabel åtferd vil få konsekvensar.

### Denne Fair play kontrakt kan lastast ned: [https://www.fotball.no/globalassets/samfunnsansvar-og-verdier/fair-play/fp\_holdningskontrakt.PDF](https://www.fotball.no/globalassets/samfunnsansvar-og-verdier/fair-play/fp_holdningskontrakt.pdf) Denne er skriven for fotball, men prinsippa er det same uansett kva grein det gjeld.

### Skjåk IL skal leggja til rette for at alle kan ha det moro med idrett og at sporten blir prega av respekt, rettferd og positive haldningar. Innlandet idrettskrets har satt i gang ei kampanje som heiter #BeKind, som skal jobbe proaktivt og forebyggande for å ta livet av alle former for hets i idretten, uavhengig av etnisitet, kjønn, legning, religion eller rolle. Det jobbast for at idretten skal ha nulltoleranse mot alle former for hets. I Skjåk IL skal vi også ha fokus på dette, og det alle trenarar og foreldre skal stå saman om at vi behandlar kvarandre med respekt. Slutt å si stygge ting. Vær hyggeleg. #BeKind

### <https://www.idrettsforbundet.no/idrettskrets/innlandet/bekind/>

### **Forventningar til foreldre og føresette:**

### Motiver barnet ditt for trening og pass på at det møter førebudd med nødvendig utstyr

### Engasjer deg, men hugs at det er barnet ditt som driv idrett, ikkje du

### Støtt alle på laget, lær barnet ditt at alle spelarar er like verdifulle

### Respekter trenarar og lagleiarar og støtt avgjerdene deira

### Vis god sportsånd og ha respekt for andre foreldre, spelarar, dommarar og motstandarar

### Lær barnet ditt å tåle både motgang og medgang

### Ved usemje pratar du med den det gjeld og ikkje om den det gjeld

### Ta kontakt med trenar/lagleiar om du lurer på noko

### Still på dugnader og køyring, kom på heimekampar/klubbrenn/stemne

### Betal kontingent og treningsavgift innan tidsfristar som er sette

### Vær eit godt førebilete, snakk positivt om idrettslaget

### 

# Lover og retningslinjer

### Lov for Skjåk IL

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

### Medlemskap

### Registrering av nye medlemskap skjer gjennom Norges idrettsforbunds side: [www.minidrett.no](http://www.minidrett.no) Alle medlemmar har si eige personlege side her. For at systemet skal fungera godt er vi avhengige av at eksisterande og nye medlemmer sjølv registrerer og oppdatera informasjonen sin her. Nettsida Minidrett er kopla opp mot nettsida Klubb Admin som idrettslaget bruker til kommunikasjon, medlemsoversikt og betalingsutsending. Systemet gjev trenarar, gruppeleiarar og andre verv tilgang til dei delane av medlemsregisteret dei treng for å administrere ansvarsområdet sitt.

### Alle som har betalt medlemskontingent er medlemmer. Medlemskapen blir rekna frå den dagen kontingenten er betalt.

### Ein som er tilsett kan vera medlem i idrettslaget men har ikkje stemmerett på årsmøtet, og han heller ikkje ha årsmøtevalde verv i idrettslaget. Unntak gjeld for personar som har nokon betalte trenartimar i veka og som ikkje har dette som hovedgesjeft.

### Medlemskapen i idrettslaget kan avsluttast ved utmelding, stryking eller eksklusjon. Ei utmelding skal skje skriftleg og gjeld frå ho er motteken. Ein medlem som skylder kontingent for meir enn eitt år kan strykast og kan då ikkje bli teke opp igjen som medlem før den skuldige kontingenten er betalt. Dersom medlemmet skuldar kontingent for 2 år skal medlemskapen strykast frå idrettslagets side. Dersom idrettslaget vurderer ekskludering av ein medlem så må laget ta kontakt med idrettskrinsen. Dei har eigne prosedyrar for ekskludering.

### Medlemskontingenten blir fastsett av årsmøtet og blir betalt på forskot. Idrettslaget har ulike typar kontingenter; barn, ungdom, vaksen, familie, Lykkelaget, medlem i andre idrettslag, støttemedlem og familiekontingent. Ein familiekontingent er ikkje ein felles medlemskap, men ein eigen medlemskap for kvar enkelt familiemedlem. Definisjon på familie: alle må bu på same adresse, barn opp til og med 18 år.

### Det kan krevjast andre treningsavgifter/eigendelar for deltaking i aktivitetstilbodet til klubben.

### Treningsavgiftene blir fastsette av gruppene på bakgrunn av faktiske kostnader med aktivitetane. Deltaking i konkurransar kan krevja startkontingent.

### Forsikringar

### Alle barn som er medlem av lag knytt til NIF er forsikra gjennom Norges idrettsforbund fram til den datoen dei fyller 13 år. Særforbunda har ulike forsikringsordningar for dei som er over 13 år. Utøvarane må vera medlem av idrettslaget og vera registrerte som aktiv i den enkelte idretten.

### 

### Idrettsforsikring for barn: <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/drifte-et-idrettslag/okonomi/forsikring/>

### Skjåk IL har forsikringar i IF som gjev ei basisdekning for alle medlemmer ved invaliditet og død, dekning ved arrangement, styreansvar, generelt ansvar og underslag. Maskinene og anlegga til idrettslaget er også forsikra i IF.

### Barne- og ungdomsidrett

### **Barneidrett**

### Alle som har ansvar for barn eller er trenarar skal kjenna til barnerettane og føresegnene til idretten om barneidrett. All aktivitet for barn skal leggjast opp slik at klubben varetek barna. Dette inneber at:

### Aktiviteten skjer på barna sine premissar

### Barna har det trygt

### Barna opplever meistring

### Barna får påverka eigen aktivitet

### Barna kan velja om og kor mykje dei vil konkurrera

### Barneidrettsreglar: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/barneidrett/>

### **Ungdomsidrett**

### Alle som har ansvar for eller trenar ungdom i klubben skal sørgja for at ungdommen blir godt vareteken. Klubben og trenarane skal sørgja for:

### At ungdom kan bli så gode som dei sjølv ønskjer å bli

### Å leggja til rette både for dei som vil konkurrere og dei som ikkje ønskjer å konkurrere

### At ungdom får vera med å bestemma over eigen aktivitet

### At ungdom får bidra med det dei kan

### At ungdom får utdanning eller kurs til å utvikla seg

### At treningsavgifta er overkommeleg for ungdom

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

### Kurs og utdanning

### Skjåk IL skal prioritera utdanning av trenarar, dommarar og andre tillitsverv i styre og grupper. Dagleg leiar og gruppestyra er ansvarlege for å oppdatera seg på kva utdanningstilbod dei ulike idrettane og særforbunda har.

### Politiattestar

### Skjåk IL krev politiattest av alle som skal utføra oppgåver for klubben som inneber eit tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller menneske med utviklingshemming. Det er to viktige overordna grunnar til at norsk idrett har innført ei ordning med politiattest:

### Seksuelle overgrep mot barn er totalt i strid med verdigrunnlaget til idretten.

### Norsk idrett skal vera ein trygg plass å vera for barn.

### Prosedyre for politiattest i Skjåk IL:

### Fortrinnsvis dagleg leiar er ansvarleg for å handtera ordninga med politiattest i idrettslaget. Ein i hovudlaget er vara.

### Gruppeleiarane skal informera politiattestansvarleg når nye frivillige blir engasjerte i laget.

### Gruppeleiarane skal fortløpande melda frå til politiattestansvarleg når dei vurderer nye trenarar.

### Når attesten er motteken frå politiet skal han visast til politiattestansvarleg som vil registrera dette.

### Skjåk IL gjev ikkje oppgåver som inneber eit tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller menneske med utviklingshemming til personar som ikkje legg fram politiattest eller som har merknader på attesten.

### Les meir om informasjon om politiattest frå Norges idrettsforbund: <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/>

### Kommunikasjon

### **Sosiale medier**

### Skjåk Idrettslag skal vera aktive på nett og i sosiale medie. Styret har eit overordna ansvar for kommunikasjonsstrategien i laget. Dagleg leiar formidler informasjon om aktiviteten i dei enkelte gruppene. Gruppene sender til dagleg leiar det dei ynskjer skal formidlast, dagleg leiar står fritt til å redigere ynskje.

### 

### **Bilete**

### Bruk av bilete krev samtykke frå den enkelte. Dersom biletet er av ein mindreårig må det liggja føre samtykke frå føresette. Unntak er dersom biletet er frå forsamlingar, folketog, i friluft eller forhold/hendingar som har allmenn interesse.

### Dette gjeld t.d. dersom ein ønskjer å publisera ein situasjon/gruppebilete/lagbilete på eit idrettsarrangement, 17. Mai tog eller liknande.

### Når det gjeld samtykke, så stiller lova i utgangspunktet ikkje at det skal vera skriftleg, men det må ikkje vera noko rom for tvil om at samtykke er gitt eller ei. Det er den som har publisert bileta som skal bevisa eit frivillig, uttrykkjeleg og informert samtykke.

### **Publisering av resultat i barneidrett.**

### Med barneidrett så meiner vi idrettsaktivitet for barn til og med det året dei fyller 12 år. Det kan nyttast resultatlister, tabellar og rangeringar i konkurransar for barn frå det året dei fyller 11 dersom det er formålstenleg. Alle barn skal få premie i eit idrettsarrangement dersom premiering skjer. Elles blir det vist til informasjon om barnerettar frå Norges idrettsforbund: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/barneidrett/>

### **Vær varsam**

### Punkt til etterleving ved publisering på Skjåk IL nettsidene sine er henta frå Vær varsam plakaten til norsk presseforbod:

### Legg vekt på saklegheit og omtanke i innhald og presentasjon

### Gjer klart kva som er faktiske opplysningar og kva som er kommentarar

### Vis respekt for menneskes eigenart, privatliv, rase, nasjonalitet og livssyn. Framhev ikkje personlege og private forhold når dette er uvesentleg

### Sørg for at overskrifter og innhald ikkje går lengre enn det er dekning for. Det er god presseskikk å oppgje kjelda når opplysninga er henta frå andre

### Når barn skal omtalast så er det god presseskikk å ta omsyn til kva konsekvensar medieomtalen kan få for barnet. Dette gjeld også når føresette har gitt samtykke.

### Vær varsam med bruk av bilete i annan samanheng enn den opphavleg.

### Feilaktige opplysningar skal rettast og bli beklaga snarast mogleg.

### Skjåk Idrettslag har følgjande kommunikasjonskanalar:

### **Nettsida vår**: [www.skjåkil.no](http://www.skjåkil.no) Her er all formell registrering om idrettslaget.

### **Skjåk Idrettslag har fleire facebooksider**. Vi har ei «hovudside» med namnet **Skjåk Idrettslag** der vi prøver å samle informasjon frå all aktivitet i laget, og dei fleste gruppene har sine eigne facebooksider. Gruppene har ansvar for å følgje retingslinjer og Vær varsam på sine sider. **Skjåk Idrettslag er også på Instagram.**

### **Klubbadmin** er medlemsregistreringa der idrettslaget kan senda ut skriftleg informasjon og dessutan faktura til alle medlemmer.

### Mitt Varsel

### Skjåk IL nyttar seg av varslingsportalen MittVarsel om det skulle skje uønska hendingar i idrettslaget. Det er dagleg leiar og ein frå hovudlaget som tek i mot og håndterer eventuelle varsel, og vi kan få hjelp frå kretsen for å finne løysingar om vi ikkje klarer å løyse det på eige hand. Du kan sjølv melde inn uønska hendingar, eller du kan melde inn på vegne av andre. Du kan også velje om du vil være anonym ved varslinga. Eksempel på uønska hendingar kan være rasistiske ytringar eller trakassering. <https://portal.mittvarsel.no/skjema/norges-idrettsforbund/SNPZOBQpD7CUt9Er.1532>

### <https://www.idrettsforbundet.no/tema/varsling/jeg-skal-handtere-et-varsel/informasjon-om-portalen-mitt-varsel/>

### 

### Sikkerheitsarbeid (HMS)

### **Brannvernskurs i Skjåkhallen**

### Skjåk kommune krev at alle som har ansvar for treningsgrupper i Skjåkhallen/symjehallen deltek på årlege brannvernskurs.

### **Rutine:** Dagleg leiar har ansvar for å organisera dette frå Skjåk IL. Driftsansvarleg i Skjåkhallen (vaktmeister) finn to datoar kvar haust og ein i februar for brannøving. Gruppeleiarane er ansvarleg for å senda ei liste med namn på kven som har ansvar for treningsgrupper til dagleg leiar som koordinera dette med kommunen.

### **Hjartestartar og førstehjelp**

### Det er plassert to hjertestartarar i Skjåkhallen; ein ved inngangen og ein i sjølve hallen. Desse to er det kommuna som eig. I tillegg eig idrettslaget ein hjertestartarsekk, den bur i Botn i skisesongen og i fotballkiosken utover det.

### Det er plassert ein førstehjelpskoffert i Skjåkhallen.

### Det blir tilrådd at alle ansvarlege på kvar treningsgruppe bør ha gjennomført eit førstehjelpskurs kvart år. Skjåk IL arrangerer kvart år eit førstehjelpskurs.

### Økonomi

### Styret og gruppene sitt økonomiske ansvar og oppgåver

### **Styret**

### Det er styret i Skjåk IL som har det overordna ansvaret for økonomien i klubben. Det inneber at styret har ansvar for: - At klubben sine midlar blir brukt og forvalta på ein forsiktig måte - At klubben har ei tilfredsstillande organisering av rekneskap og budsjettfunksjonen. - At klubben har ei forsvarleg økonomistyring. - Styret skal sikra at det er ei forsvarleg ansvarsdeling knytt til rekneskap og økonomistyring. - Idrettslaget skal ha teikna underslagsforsikring. - Styret er ansvarleg for at klubben har kontrollkomite.

### Skjåk IL har ei omsetjing under 5 millionar og følgjer NIF`s rekneskap og revisjonsreglar.

### **Gruppene sitt ansvar** Gruppene er sjølv ansvarleg for dagleg drift, og dei utarbeider eigne budsjett. Gruppene kan ikkje budsjettere med underskot utan godkjenning frå hovudlaget. Om det i løpet av året blir større avvik i inntekter/utgifter gjennom året så må dette meldast til hovudstyret. Eit råd kan vera å føra ein skuggerekneskap i løpet av året for å ha tilstrekkeleg kontroll på økonomien.

### **Nettbank** Vi er pålagde å ha dobbel godkjenning av alle betalingar i nettbanken. Rekneskapsførar registrerer fakturaer og er førstegodkjenner. Dagleg leiar er andre godkjenner av fakturaer.

### **Kontantbehaldning** Alt kiosksal skal registrerast på Skjema for kontantoppgjer eller Vipps. Inntente kontantar skal setjast i bank snarast, skjema for kontantoppgjer fyllast ut og sendast til rekneskapsførar. Det skal ikkje utførast utbetalingar frå kontaktkassa. For å kunne sette inn pengar må gruppene ha eige innbetalingskort, dette kortet er personleg. Gje beskjed til dagleg leiar om gruppa di treng eit innbetalingskort.

### **Fristar vedrørande bidrag og rekneskap:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oppgåver** | **Ansvar** | **Tidsfrist** |
| Rekneskap klart til revisjon | Rekneskapsførar | 10. feb |
| Rekneskap klart til styrebehandling | Rekneskapsførar | 10. feb |
| Levere budsjettforslag til hovudlaget | Gruppestyre | 1. mars |
| Lage budsjett for Skjåk IL | Rekneskapsførar og dagleg leiar | 1. mars |
| Årsmøte Skjåk IL | Styret og dagleg leiar | Mars |

### Økonomiske retningslinjer for reiser i regi av klubben

### **Reiser i regi av klubben** Gruppene i idrettslaget organiserer og betalar sjølve sine reiser. Det kan eventuelt søkast hovudlaget om støtte.Det kan søkjast hovudlaget om støtte til kurs/utdanning inkl reise.

### 

### Arrangement, cup og turneringar

### **Arrangement, cup, turneringar**

### Gruppene i idrettslaget organiserer og betalar sjølve sine reiser. Det kan eventuelt søkast hovudlaget om støtte. Det oppfordrast til at gruppene prøver å dekke reiser til cup og stemne med dugnadsarbeid.

### 

### Økonomiske retningslinjer for lønn og honorar av tillitsvalde

### Fotballgruppa og håndballgruppa betalar dommarar etter eigne satsar Som hovudregel betaler ikkje idrettslaget honorar til trenarar. Symjegruppa betaler kursinstruktørane sine etter eigne satsar.

# Dugnader og arrangement

# Skjåk IL blir i hovudsak drifta av frivillige, det vil seia at foreldre/føresette, besteforeldre, søsken og andre frivillige legger ned tallause timar ulønt arbeid i løpet av eit år. Denne innsatsen er heilt avgjerande for at vi skal ha eit godt og variert aktivitetstilbod. Dugnad er ei viktig inntektskjelde for gruppene.

# Dagleg leiar og/eller gruppestyra skal laga ein plan for dugnadsarbeid og godkjenna oppdraga. Gruppene blir oppfordra til å vera med på dugnadar i så stor grad som mogleg. Dette er viktig for økonomien både for gruppene sjølve og heile idrettslaget, og det hjelp til med å halde kontingentar og eigenandelar nede.

### Køyrereglar for bruk av friviljuge til dugnadsarbeid

### Dugnader er frivillige og ein kan ikkje tvinga eller bøteleggja dei som ikkje deltek

### Det er viktig at dugnadsarbeidet står i stil med evna medlemmene har til å utføra oppgåvene. Medlemsbasen til idrettslaget sit på mykje kompetanse, sørg for å bruka kompetansen der den gjer mest nytte for seg.

### Ikkje «slit ut» dugnadsånda. Sørg for at oppdrag blir fordelt på best mogleg måte.

### Prioriter dugnadane. Vurder arbeidsmengda opp mot økonomisk utbytte.

### Legg til rette for positive dugnader der ein har det sosialt og gøy.

### Framgangsmåte ved initiativ til nye arrangement/tiltak i lag og grupper

### Når enkeltlag, grupper eller andre planlegg nye arrangement, deltaking i turneringar eller konkurranse som er av eit slikt omfamn at det vil krevja finansiering gjennom eigenandel eller dugnadsinnsats frå medlemmar, så skal ein gå gjennom følgjande punkt før ein startar:

### Dersom foreldregruppa er positive til arrangementet/tiltaket så skal initiativtakar senda ein søknad til gruppestyret. Plan, grunngiving og budsjett må liggja ved søknaden.

### Gruppestyret avgjer om kvart enkelt lag kan delta på arrangementet/tiltaket. Dette må vurderast opp mot evnt andre søknader, økonomi og evnt andre faktorar.

### Om gruppestyret er positive så kan ein vurdera om det skal søkjast tilskot frå hovudlaget.

### Dersom kostnaden ved arrangementet/tiltaket er av ein slik storleik at ein må drive dugnadsarbeid, så må dette koordinerast med gruppa og dagleg leiar.

### 

# 7. Sponsorarbeid

# Gruppene kan ikkje inngå eigne sponsoravtalar utan godkjenning frå hovudstyret. Dagleg leiar er hovudansvarleg og koordinerer sponsorarbeidet i laget. Hovudlaget plasserer logoar for sponsorar på anlegg og tekstil som det skal trykkjast sponsorar på.

# Gruppene eller eventuelle arrangementskomitear kan innhenta eigne sponsoravtalar for arrangement som kjem utanom den faste aktiviteten i laget, men dette skal også avtalast/blir koordinert med dagleg leiar.

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

# Sparer gruppene for arbeid. I staden for at alle grupper innhentar eigne avtalar med dei same bedriftene så samlar vi dette i større avtalar som gjeld heile laget og som er langsiktige, i hovudsak over 3 år.

# Bedriftene skal få større utbytte av bidraga sine gjennom betre og meir rettferdig eksponering. Dette vil og forhåpentleg føre til at bidraga blir større.

# Mange bedrifter opplever at det blir mykje «tigging» når alle lag og foreiningar i Ottadalen skal innhenta eigne sponsoravtalar. Eit samla sponsorarbeid vil gjer at vi skåner bedriftene for dette, og at vi verkar meir profesjonelle overfor næringslivet.

# Det vil også hindra intern konkurranse mellom grupper og lag om sponsormidlar.

# Å samla avtalane i hovudlaget betyr ikkje at pengane forsvinn frå gruppene, men at ein vil ha meir rom til fordeling etter aktivitet og investeringsbehov i gruppene.

# Dagleg leiar har hovudansvar for sponsorarbeidet. Dette inneber både oppfølging av eksisterande sponsorar og arbeid med å få nye sponsorar.

# Skjåk IL skal ikkje plassera reklameskilt i Skjåkhallen utan godkjenning av vaktmeisteren. Vaktmeister skal ha kontroll på kvar skilta blir plassert.

# Heile idrettslaget må vera med å ta vare på sponsorane våre. Dagleg leiar har ansvar for å formidle informasjon om sponsoravtalar til dei gruppene/lag som er ramma av avtalen.

# Er vi flinke nok til å følgja opp vår del av avtalane?

# Kan vi bli flinkare å følgja opp sponsorane våre?

# Kan vi gi påskjønning til lojale sponsorar?

# Korleis kan vi gjera det vesle ekstra som gjer at sponsorbeløpet stig neste år?

# Kan vi finna nye måtar å eksponera sponsorane våre på?

# Anlegg og utstyr

# 8.1 Skjåkhallen

### **Skjåk IL har skriftleg avtale med Skjåk kommune om leie av Skjåkhallen. Dette inneber m.a.:**

### Deltakarane skal ikkje ha sko som lagar svarte striper/flekker på golvet

### Det blir rydda i hallen og garderoben etter bruk. Ansvarleg trenar har ansvar for at det er ryddig etter trening, og at det ikkje ligg att klede e.a. Skulle det ligge att noko, oppfordrast det til å ta kontakt med dei som har vore på trening om dei har gløymt noko, om ingen kjennes ved det leggast det i «attgløymtboksen» i hallen.

### Siste gruppe for dagen: slå av lys og lukka vindauge og dører når timen er over.

### Alle som har ansvar for å trena grupper skal på årlege brannvernskurs.

### **Kommunalt utstyr:**

### Vaktmeister er ansvarleg for at fastmontert utstyr og flyttbart utstyr er i orden.

### Brukarar av Skjåkhallen pliktar å kontrollera at utstyr er sikra og i orden før bruk.

### Etter bruk av utstyr er brukarane ansvarleg for å setja dei på plass og sikra utstyret.

### **Skjåk IL sitt utstyr:**

### Det er fleire utstyrsbuer i Skjåkhallen der gruppene i Skjåk IL har eige utstyr. Dette utstyret er gruppene sjølv ansvarleg for å halda i orden.

### Skjåk IL/Kampsport har treningsmatter som må fjernast for reinhald ved behov. Kommunen seier frå når det skal gjerast, og kampsport (karate, MMA og bryting) og dametrim fjernar matter kvar sin gang.

### **Bruk av garderobar**

### Det oppfordrast til at alle grupper brukar garderobane under trening i staden for at det blir liggande mykje klede og anna ute i gangen. Ansvarleg trenar låser opp garderoba før trening, og har ansvar for at den er låst att når treninga er ferdig. Ansvarleg trenar ser inn i garderoba etter trening og sjekkar at den er tom for både folk og klede.

### 

### **8.2 Rutinar for fordeling av halltider**

### 

### Innan 15. juni skal alle grupper melde inn ønskt treningstid for haustsesongen til dagleg leiar, som har oppgåva med å koordinera ønska med gruppene og dessutan formidla tidene til servicetorget. Treningstider skal fordelast etter desse kriteria:

### Alle lag skal i fyrste omgang tildelast ei treningsøkt per veke. Dersom nokre lag har ønske om to eller tre økter så vil dei få andre og tredjeprioritet.

### Dei yngste laga skal ha førsteprioritet på tidlege treningstider (15.00 – 19.00)

### Ved permanente endringar i ønske så må gruppene gi beskjed til dagleg leiar som tek det vidare til kommunen.

### Skjåk IL betaler timepris for hall-leige. Alle trenarar gjev beskjed til dagleg leiar seinast innanfor kontortid same dag, eller seinast fredag innanfor kontortid om det er i helg om treningstida ikkje skal nyttast.

### 

### 

### 8.3 Symjehallen

### Skjåk IL har skriftleg avtale om leie av symjehallen. Dette innberar m.a.:

### Alle som er instruktørar må ha godkjent livreddarkurs.

### Behandle utstyr forsiktig og rydde dei på plass etter bruk.

### Sjekk at garderobane er tomme etter bruk.

### Siste gruppa må passe på at dører er stengde.

### Padlegruppa sine reglar i tillegg til det ovanfornemnde:

### Kajakkane skal vera ordentleg reingjort før bruk. Utstyret som skal brukast i bassenget må reingjerast.

### Utstyret skal lagrast på tilvist plass i bassenghallen. Padlegruppa er ansvarleg for at kajakkane er forsvarleg festa.

### Skianlegg Botn

### Skjåk IL har 3 km lysløype i Botn. Skjåk IL har felles klubbhus i Botn saman med Motorsportklubben. Det skal skrivast ei ny avtale om vedlikehald og utgifter til klubbhuset, denne vil bli til i løpet av sommar/haust 2025. Skjåk IL betaler straumen i ljosløypeanlegget.

### Skigruppa skal minimun ein gong i året utføra ein internkontroll på lysløypenettet. Dette er for å avdekkja skadar på kablar, master og armatur som kan vera til skade for folk og dyr.

### Skjåk Turløyper er ansvarlege for preparering av skiløyper i Botn.

### Skianlegg Dønfoss

### Skjåk Almenning er heimelshavar og idrettslaget er festar av løypa på Dønfoss.

### Skigruppa er ansvarleg for preparering av løypene i Dønfoss. Dei har og vedlikehaldsansvar for anlegget i samarbeid med Dønfoss Vel.

### Skigruppa skal minimum ein gong i året utføra ein internkontroll på lysløypenettet. Dette er for å avdekkja skadar på kablar, armatur, master og armatur som kan vera til skade for folk og dyr.

### Idrettsbane og kiosk i Bismo

### Skjåk Idrettslag betaler leie for bruk av idrettsbanane i Bismo som er eigd av Skjåk Kommune. Skjåk kommune har vedlikehaldet av banane og måla.

### Idrettslaget har eit lager og ein kiosk ved idrettsbana. Leiarane i fotball- og friidrettsgruppa skal ha nøklar/kode til desse. Fotballgruppa har ansvar for å bytte koder minst ein gong kvart år, hugs å gje beskjed til friidrettsgruppa og dagleg leiar når dette er gjort. Hald det på eit minimum om kor mange som veit kodene!

### Skjåk Idrettslag betaler timepris på leige av bana, og det må bestillast tid for når vi skal bruke den. Om ei trening eller anna blir avlyst, gje beskjed til dagleg leiar seinast innanfor kontortid same dag.

# Årshjul

# Hovudlaget/dagleg leiar har eit overordna årshjul med viktige oppgåver og tidsfristar. Årshjul vil bli oppdatert ved alle endringar.

# Gruppene bør utarbeida sine eigne årshjul for aktiviteten sin.

# 

# BUA Skjåk

# Skjåk IL har både avtaleansvar og driftsansvar for BUA Skjåk, som er ein del av BUA-nettverket. BUA Skjåk er ei utlånsbu med ei mengde utstyr for fritid og friluft. For å kunne låne må du ha ein profil på bua.no, her finn du oversikt over alt vi har i tillegg til at du kan legge inn reservasjon på det du ynskjer å låne. Du finn oss i speakerbua på Bismo Stadion, følg BUA Skjåk på eige facebookside for oppdateringar og info.

# 

# Med denne klubbhandboka for Skjåk IL håpar vi at det skal vera lettare å ta på seg verv og vera utøvar. Skulle du finne feil eller det er noko du lurar på, så ta kontakt med dagleg leiar.