

KLUBBHÅNDBOK FOR IL SKADE



**Utarbeidet august 2014
Godkjent juni 2015
Revidert februar 2016
Revidert august 2020**

INNHALDSFORTEGNELSE

| | |
|--|----|
| Om klubbhåndboka | 3 |
| Klubbinformasjon | 3 |
| Innledning | 4 |
| - Klubbens historie | 4 |
| - Verdier | 4 |
| - Virksomhetsidè | 4 |
| - Hovedmål | 4 |
| Organisasjon | 5 |
| - Organisasjonsplan | 5 |
| - Årsmøtet | 6 |
| - Styret | 7 |
| - Ansatte | 8 |
| - Utvalg/Komiteer | 8 |
| - Klubbens lov | 8 |
| Medlemskap | 9 |
| - Medlemskontingent | 9 |
| - Treningsavgifter | 9 |
| - Startkontingenter – deltakeravgifter | 9 |
| Klubbens aktivitetstilbud | 9 |
| - Barne- og ungdomsidrett | 10 |
| - Reise i regi av klubben | 10 |
| Til deg som er..... | 10 |
| - Utøver | 11 |
| - Forelder/foresatt | 11 |
| - Trener | 11 |
| - Oppmann, lagleder | 12 |
| - Dommer | 13 |
| Klubbdrift | 13 |
| - Årshjul | 13 |
| - Kurs og utdanning | 13 |
| - Medlemshåndtering | 13 |
| - Dugnad og frivillig arbeid | 13 |
| - Politiattester | 14 |
| - Klubbens antidopingarbeid | 14 |
| - Kommunikasjon | 14 |
| - Arbeidsgiveransvar | 14 |
| - Sikkerhetsarbeid (HMS) | 15 |
| - Økonomi | 15 |
| - Forsikringer | 15 |
| - Anlegg og utstyr | 16 |
| - Utmerkelser og ærebevisninger | 16 |
| fortsetter..... | 17 |
| - Retningslinjer i klubben | 18 |
| - Maler og eksempler | 19 |

OM KLUBBHÅNDBOKA

Klubbhåndboka til IL SKADE vedtas ikke av årsmøtet, men av styret og kan dermed revideres av styret gjennom året. Innhold skal likevel gjenspeile lover, regler og vedtak gjort på årsmøtet, og styret kan ikke vedta eller endre informasjon som regnes som årsmøtebestemt.

IL SKADE's klubbhåndbok skal svare på de viktigste spørsmålene om idrettslaget, og på en enkel måte gi svar på hva som gjelder internt for idrettslaget. Den skal sikre kontinuitet i det som bestemmes og gjøres uavhengig av skifte av leder og styre.

KLUBBINFORMASJON

Navn: Idrettslaget Skade, kan forkortes «IL Skade» eller «IL SKADE» («Skade IL» skal IKKE benyttes)
Stiftet: 1887

Særgrupper i laget:

Fotball
Håndball
Ski (Langrenn og Alpint)
Friidrett
Triatlon
Orientering
Sykkel
Damegruppe

Kontaktinformasjon:

Postadresse*: Postboks 106, 3832 Lunde
Besøksadresse*: Brugata 14

**Skadekontoret*

Telefon Klubbkontoret: 357 06 308
Telefon leder: 907 84 811

Internettadresse: www.ilskade.no
E-postadresse: www.skadeil@online.no
E-postadresse leder: leder@ilskade.no

Bankforbindelse: Sparebank1 Telemark
Bankkonto: 2665 10 24314

Organisasjonsnummer: 971325550 (Brønnøysundregisteret)

Organisasjonsledd og årsmøtedato:

Medlem av Norges Idrettsforbund. I tillegg er særgrupper medlem av respektive særforbund.

Registrert tilknytning til Vestfold og Telemark idrettskrets

Registrert tilknytning til Nome idrettsråd

Årsmøtemåned: Mars

KLUBBENS HISTORIE

IL Skade ble stifta 28.januar i 1887. På nettsida til IL Skade kan du lese om Skades historie fra 1987. Men for å få historien fra starten i 1887 fram til 1987 anbefaler vi boka til Gudmund Kyrkjebø : «Soga om Skade gjennom 100 år». Det finnes fortsatt eksemplar av denne på Kåsa.

VERDIER

IL Skade skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive organisert idrett i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité.

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. Alle idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet. Disse verdiene skal hjelpe oss til å skape et godt klubbmiljø, som tar godt vare på hverandre, skape gode holdninger, som fører til godt treningsklima, være en klubb som er kjent for god oppførsel og godt samarbeid og klargjøre vår spesielle identitet.

VISJON

IL Skade skal skape trivsel, glede og fellesskap.

Glede - Vi skal ha det gøy i lag

Utviklende – Utvikling og mestring i fokus

Inkluderende – Alle er velkommen

HOVEDMÅL

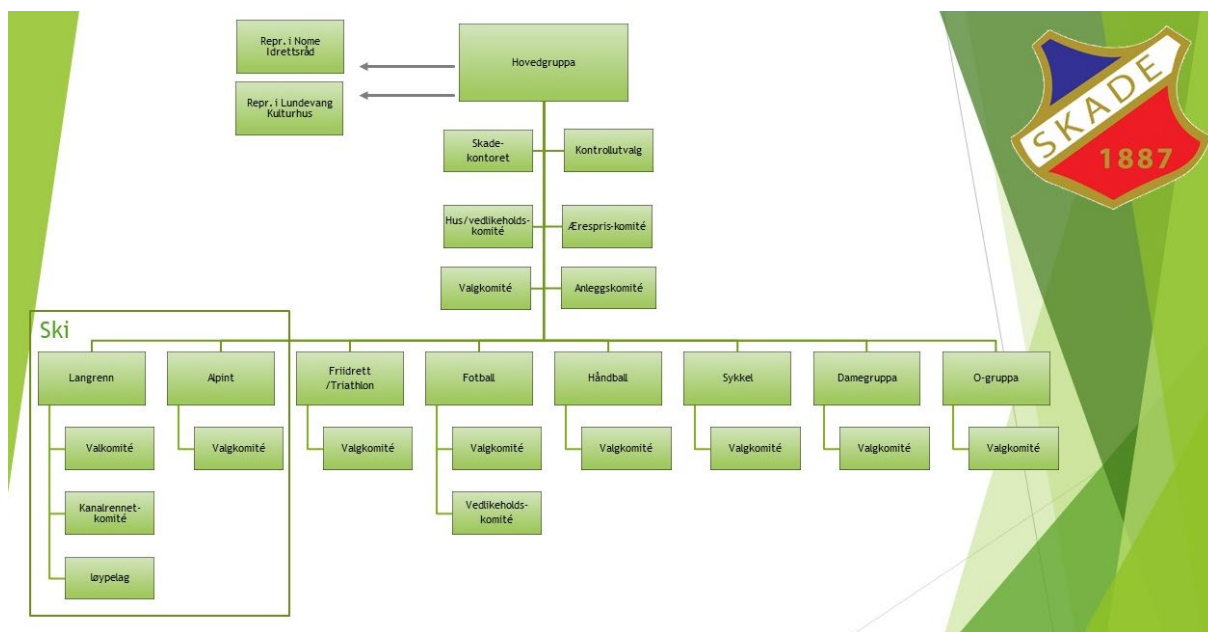
- IL Skade skal ha det beste og bredeste aktivitetstilbudet i Nome, og være en sentral og synlig folkehelseleverandør i lokalmiljøet.
- IL Skade skal skape trivsel, glede og fellesskap.

ORGANISASJON

Her følger organisasjonsplanen med en beskrivelse av ansvaret og viktigste oppgavene som gjelder for ulike funksjoner i klubben. Funksjonsbeskrivelsen for de lovpålagte vervene framgår av klubbens lov.

Organisasjonsplan





Hovedstyret

Hovedstyret velges på IL Skade årsmøte og består i 2020 av:

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| Leder: | Mikkel Helweg |
| Nestleder: | Gro Rønningen |
| Styremedl.: | Elisabeth Dahlseng |
| Styremedl.: | Frode Pedersen |
| Styremedl.: | Eivind Heggveit |
| Styremedl.: | Isak Storhaug |
| Varamedl.: | Magne Gunnerød |
| Fotball: | Inge Gregersen |
| Håndball: | Nicholas Skjeldal Waldenstrøm |
| Ski Alpint: | Torbjørn Haugland |
| Ski Nordisk: | Terje Mognes |
| Orientering: | Jonn B. Aasmundsen |
| Sykkel: | Espen Lunde |
| Friidrett/Triathlon: | Sveinung Håland |
| Damegruppe: | Otlaug Lunde |

De 7 første (inkl. vara) utgjør Hovedstyrets Arbeidsutvalg (AU) og oppnevner selv følgende funksjoner på første regulære styremøte etter årsmøte: Politiattestansvarlig (lovålagt), Barnerepresentant (voksen, lovpålagt), Ungdomsrepresentant (ungdom) og Sekretær. AU kan også oppnevne funksjoner som Kasserer, Dugnadskordinator, Anleggs-kordinator, med mer.

Årsmøtet

- Årsmøtet er lagets/klubbens høyeste myndighet.
- Årsmøtet blir avholdt en gang i året i mars måned
- Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i kommune, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet
- Protokollen kan legges ut på idrettslagets internettsider.
- Innkalling til årsmøtet skal skje en måned før årsmøtet avholdes.

- Innkalling annonseres på nettet eller i avisen, eller sendes/legges ut til medlemmene.
- Innkomne forslag skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet og sakspapirene legges ut på nett senest 1 uke før.
- Årsmøtet er for medlemmer i klubben, det vil si de som har betalt medlemskontingenten.
- Foreldre/foresatte har ikke fullmakt til å stemme for medlemmer under 15 år.
- Årsmøtet legger grunnlaget for styret sitt arbeid og alle som ønsker å bli med å bestemme hvordan klubben skal drives bør stille på årsmøtet.
- Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §12.

Lovpålagte oppgaver for styret:

- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskap og budsjettfunksjonen og forsvarlig økonomistyring
- Oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide instruks/mandat for deres funksjon
- Representere laget utad
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester og en barneidrettsansvarlig

Andre viktige oppgaver:

- Planlegge å ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag.
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Stå for lagets daglige ledelse
- Arbeidsgiveransvar for kontoransatt
- Legge fram innstilling til årsmøte på kandidater til valgkomite
- Oppnevne 2 personer til i fellesskap disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring
- Lage årsmelding fra styret til årsmøtet
- Oppdatere klubbhåndboka

Økonomi

Det er styret som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for at

- klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
- klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- klubben har en forsvarlig økonomistyring

Styret har delegert oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til klubbens kontorleder. Hun er også delegert arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsfører/kassereren.

Styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

- Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring. Det skal utarbeides en fullmakts matrise og en tydelig rolleavklaring.
- Styret skal utarbeide et realistisk budsjett.
- Styret skal sikre at regnskapet føres fortløpende.
- Styret skal sikre at klubben har en egen bankkonto.

- Styret skal påse at det kreves to signaturer i banken.
- Styret skal påse at klubben har tegnet underslagsforsikring.
- Styret skal påse at klubben har valgt revisor eller engasjert revisor og kontrollkomité.

En sunn klubbøkonomi er avgjørende for å kunne tilby kvalitet til medlemmene, og vi oppfordrer alle til å bidra til at klubben får sponsorinntekter og eventuelle dugnadsoppdrag.

Leder

- Er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter, forhandlinger og seminarer
- Ansvarlig for mål-og strategiarbeid i klubben
- Står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- Følger opp kontrakter og avtaler klubben måtte ha
- Setter opp saksliste og forbereder saker til styremøtene, og leder disse

Nestleder

- Fungere som leder under dennes fravær
- Bistår leder og danner et lederteam med denne
- Har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

Sekretær

- Føre referat over alle styremøter og medlemsmøter
- Ha oversikt over klubbens medlemsregister sammen med kontoransatt

Kasserer

- Disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer
- Anviser utbetalinger
- Har til enhver tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og følger opp denne
- Sette opp regnskap pr.gruppe og totalt, leverer regnskapet til revisor.
- Setter opp budsjettforslag

Styremedlem og varamedlem

- møter på styrets møter
- tildeles konkret oppgave i henhold til styrets vedtak
- Fra 2015 er styremedlem informasjon /web ansvarlig

Valgkomité

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

Valgkomiteen plikter:

- Diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning.
- Gjennomgå for styret hvilke forandringer/nomineringer som kommer til å bli foreslått
- Før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet.
- Under årsmøtet presentere valgkomiteens forslag.

Styrets arbeid

Styret har møte en gang i måneden, gjerne onsdager fra kl. 18.00-20.00. styremøtene holdes på klubbhuset, og styret er vedtaksføre når et flertall av styrets medlemmer er tilstede. Sekretæren

skriver referat fra møte. Dersom sekretær melder forfall skal det i begynnelsen av møtet velges en referent. Kontoransatt påser at både innkalling og referat blir arkivert, og sendt ut til alle medlemmene i hovedstyret. Innkalling og referat sendes ut fra kontoransatt.

Ansatt

IL Skade har pr 2020 en kontoransatt i 30 % stilling, Mona Kjellemo. Hun sitter i kontorlandskap med Callisto regnskap, og jobber 2 dager i uka, tirsdag og fredag.

Opgaver:

- Anviser utbetalinger
- Skal påse at valg, adresseforandringer, oppgaver over medlemmer o.a. som har interesse for/skal sendes inn til kretsen.
- Har ansvaret for idrettsregistreringen
- Behandle innkommende post og e-mail
- Skrive sakliste og sende ut til medlemmene
- Påse at arkivet fungerer
- utleie av klubbhuset
- ansvar for å få inn politiattester fra lederne i underutvalgene
- Sende ut og ha oversikt over medlemsbetalingene
- Føre regnskapet til hovedgruppa og andre undergrupper

Utvalg/komiteer

Det er oppnevnt følgende komiteer med vedtatt mandat

Arbeidsutvalg, bestående av leder, nestleder, kasserer, sekretær, styremedlem og ett varamedlem.

Vårt mandat er av administrativ karakter. Oppgavene er satt opp på aktivitetsplanen, og vi setter opp agendaen for hovedstyremøtene. Varamedlemmet møter hver gang.

Huskomiteen består av 3 personer. En fra Damegruppa, og to årsmøtevalgte medlemmer. Otlaug Lunde. Sten Helge Johnsen og Olav Ajer ble valgt på årsmøte 2015.

Banekomite

Banekomiteen består av den eldre garde i fotballen.

Anleggskomite

Anleggskomiteen består av 1 representant fra hver gruppe og skal planlegge nye anlegg, samt oppgradering og demobilisering av gamle anlegg, og legge frem planer for styret for godkjenning.

Sponsor /økonomikomite, Arbeidsutvalget i fellesskap

Profileringsgruppe, skal ha til hensikt å skape felles identitet i klubben, og eksponere og profilere sponsorene som vår samarbeidspartnere. **Gruppa** består av Arbeidsutvalget i fellesskap.

Klubbens lov

Klubbens egen lov er basert på lovnorm for idrettslag, og inneholder et minimum av det idrettslaget må ha i sin egen lov. Alle lovendringer må vedtas av årsmøtet og godkjennes av idrettskretsen.

Sist godkjenning: Årsmøte mars 2020

LOV FOR IL SKADE

Idrettslaget følger NIF's gjeldende lovnorm, sist oppdatert på Idrettstinget 2019 med ikrafttredelse 1. januar 2020. Sist godkjent på årsmøtet i IL SKADE mars 2020.

MEDLEMSKAP

Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

En ansatt kan være medlem i idrettslaget, men har ikke stemmerett på årsmøtet og kan heller ikke inneha årsmøtevalgte verv i idrettslaget.

Medlemsskapet opphører ved at det ikke betales medlemskontingent for gjeldende år.

Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Klubben har ulike typer kontingenter, for barn, ungdom og voksne. I tillegg en familiekontingent .

Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse.

Medlemskontingenten , vedtatt på siste årsmøte er følgende:

Treningsavgifter

Treningsavgiftene fastsettes av gruppene på bakgrunn av faktiske kostnader med aktivitetene.

Dersom medlemskontingenten kreves inn sammen med treningsavgiften, skal begge være spesifisert på fakturaen.

Startkontingenter – deltakeravgifter

Deltakelse i konkurranser krever startkontingent. I individuelle idretter er det som oftest slik at startkontingenten påløper for hver konkurranse. Det er varierende praksis for hvordan slike avgifter blir betalt. I individuelle idretter er det ofte den konkurrerende selv som betaler.

Ved deltakelse i lagidretter kreves det lagsavgifter. Den enkelte utøvers avgifter i lagidretter er vanligvis dekket inn gjennom treningsavgiften.

KLUBBENS AKTIVITETSTILBUD

Følgende idretter/grener tilbyr IL Skade medlemmene:

- Barnefotball (ungdoms og seniorfotball er i samarbeidsklubben Nome Fotball)
- Håndball for aldersbestemte klasser for gutter og jenter, samt damelag
- Friidrett, triatlon
- Orientering for alle
- Ski, både alpint og nordiske greiner
- Sykkelgruppe
- Damegruppe

Klubbens nettside: www.ilskade.no

Nettsiden er inndelt i gruppene som er beskrevet over her, med oversikt over alle treningsgruppene innenfor de ulike idrettene/grenene.

BARN OG UNGDOM

Barneidrett

Målet vårt er å beholde flest mulig barn og unge lengst mulig.

Alle som har ansvar for barn eller er trenere for barn, skal kjenne til idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett. All aktivitet for barn skal legges opp slik at klubben følger

intensjonene i retningslinjene og bestemmelsene. Det innebærer at

- aktiviteten skjer på barnas premisser
- barna har det trygt

- barna har venner og trives
- barna opplever mestring
- barna får påvirke egen aktivitet
- barna kan velge om og hvor mye de vil konkurrere

Ungdomsidrett

Alle som er trenere for ungdom i klubben, skal kjenne til retningslinjene for ungdomsidrett. Klubben og trenerne skal sørge for

- at ungdom kan bli så gode som de selv vil
- å legge til rette både for dem som vil konkurrere, og dem som ikke ønsker å konkurrere
- at ungdom får være med på å bestemme over egen aktivitet
- at ungdom får bidra med det de kan
- at ungdom får utdanning eller kurs for å utvikle seg
- at treningsavgiften er overkommelig for ungdom

Funksjonshemmede

Pr i dag har ikke klubben tilbud for funksjonshemmede. Utøvere med funksjonsnedsettelse har en naturlig plass i klubben. Klubber som ikke har et tilbud til funksjonshemmede i dag, kan synliggjøre hvor klubben kan søke om kompetanse og eventuelt økonomisk støtte i forbindelse med oppstart av tilbud for funksjonshemmede eller utvikling av eksisterende tilbud.

REISE I REGI AV KLUBBEN

Retningslinjer for reiser.

På alle reiser i regi av klubben (samlinger, cuper, turneringer, konkurranser osv.) skal det pekes ut en ansvarlig reiseleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst. Reiselederen kan være en av foreldrene som har meldt seg frivillig til å være med på et stevne eller et annet arrangement. Det kan være en eller flere reiseledere, og det velges ut én hovedansvarlig blant dem. Alle skal være kjent med og følge instruksen. Alle barn under 10 år skal ha følge av foreldre eller annen foresatt dersom reisen innebærer overnatting, hvis ikke annet er avtalt.

Vær oppmerksom på at det vanligvis må innhentes politiattest for foreldre som er med en gruppe mindreårige på et utenlandsopphold eller trenings-/konkurranselopphold i regi av laget.

TIL DEG SOM ER.....

Her er en beskrivelse av hva hver enkelt målgruppe trenger å vite. Gruppene har ansvar for å finne ut hvordan denne informasjonen skal kommuniseres til målgruppene. Eksempel: foreldreskriv eller foreldreinfo på klubbens hjemmeside.

Utøver

Utøverne bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- dugnad
- klubbens retningslinjer og forventninger til utøverne

Bør vi her utarbeide utøver-/spillervettregler for at aktiviteten skal gjennomføres på den måten som klubben ønsker. Har kretsen eller forbundet laget slike regler, eller skal klubben lage dem selv

Forelder/foresatt

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

Foreldre bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- forsikringer
- politiattest
- dugnad
- klubbens retningslinjer og forventninger til foreldrene

Klubben bør beskrive hvilke forventninger de har til foreldre som har barn i klubben. Det er mange foreldre som ikke selv er medlemmer. Det er kun foreldre som har gyldig medlemskap, som kan stemme på årsmøtet.

Trener

Trenerne har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar i klubbens aktiviteter, får et godt tilbud og ivaretas på en god måte. Som trener er man en representant for klubben. Trenerne bør derfor være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- kompetansetilbud for trenere
- klubbens retningslinjer og forventninger til trenere
- hva klubben tilbyr sine trenere (honorar, utstyr, bekledning, kurs ...)

EKSEMPEL

Hovedtrener.

Hovedtreneren har et overordnet ansvar for all sportslig aktivitet som skjer i klubben eller gruppen. Hovedtreneren skal følge klubbens sportslige plan og arbeide for å realisere klubbens sportslige målsettinger. Vedkommende skal følge opp alle trenere og all treningsaktivitet i klubben/gruppen og sikre at aktiviteten skjer i tråd med det klubben har bestemt.

Oppgaver

- Ansvar for å utarbeide og følge opp klubbens/gruppens sportslige plan
- Rapportere jevnlig til styret om klubbens/gruppens sportslige aktivitet
- Utarbeide aktivitetsplan/terminliste
- Arrangere trenermøter
- Delegere ansvar for treningsgruppene til respektive ansvarlige trenere
- Oppfølging og utvikling av trenerne i klubben
- Koordinere og følge opp det sportslige støtteapparatet
- Informasjon til foreldre/foresatte og utøvere
- Rapporterer til styret etter konkurranser/treningsleirer
- Årsmelding for klubbens sportslige plan

Oppmann og lagleder

Laglederen er lagets administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget. Laglederen skal overlate alt det sportslige til treneren/trenerne som har ansvar for organisering av treninger, lagoppsett til kamper, gjennomføring av kamper osv.

Oppmenn/lagledere bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- klubbens retningslinjer og forventninger til foreldre
- hva tilbyr klubben sine oppmenn/lagledere (utstyr, bekledning, kurs ...)
- Sende inn kvitteringer til styret på utlegg ved innkjøp.

Oppgaver for oppmann og lagleder

- Ajourføre og sende inn navnelister på spillere og lag
- Gjøre seg kjent med den sportslige planen
- Arrangere foreldre-/spillermøter
- Gå igjennom fair play-regler, foreldrevettregler og sportslig plan med alle spillere og foresatte
- Møte på lagleder- og allmannamøter
- Gi informasjon til spillere, trenere og foresatte
- Oppdatere lagets hjemmeside
- Ansvar for lagskasse
- Melde på til cuper og turneringer
- Innkalle til dugnader
- Arrangere hjemmekamper, ta imot gjestende lag og dommere, fyller ut kamppapport
- Administrere reiser til/fra bortekamper
- Skaffe dommere
- Sikre at alle utøvere/spillere har lisens
- Ha korrekt utstyr/medisinbag sammen med treneren

Dommer

Klubben er avhengig av dommere for å kunne delta i seriespill og ønsket konkurranseaktivitet. Dommerne har ansvar for å sikre en god gjennomføring av kamper/konkurranser.

Dommerne bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- krav til dommere på ulike nivåer
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- klubbens retningslinjer og forventninger til dommere
- hva klubben tilbyr sine dommere (utstyr, bekledning, kurs ...)

KLUBBDRIFT

Viser til aktivitetshjulet, strategi og handlingsplan, samt møteplan som ligger på nettsida som enkeltstående dokument

Kurs og utdanning

Det er mange kurstilbud som kommer fra Idrettskretsen , vår og høstprogram. Disse sender kontoransatt videre til alle lederne i undergrupper, og til styremedlemmene. Vi har ingen utdanningsansvarlig. Kursplanen blir tatt opp som sak på hovedstyremøtene, med oppfordring til undergruppene til å sende personer på aktuelle kurs for trenere, ledere og andre tillitsvalgte.

EKSEMPEL

Klubben benytter KlubbAdmin, som er et elektronisk medlemssystem. Vi sender elektroniske betalingskrav til medlemmene, noe som gir enklere oversikt over utsendelser og rimeligere innkreving av kontingenter.

KlubbAdmin er gratis for idrettslag, og det er integrert med idrettens øvrige systemer. Via Min idrett kan medlemmene selv utføre innmelding/utmelding på en enkel måte.

Dugnad og frivillig arbeid

Det er viktig at medlemmene får en forståelse av hvorfor det er viktig at dugnaden blir gjennomført. Medlemmene bør vite hva klubben har tenkt å gjennomføre ved hjelp av dugnad. Idrettslagene kan selvsagt be medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltakelsen må være basert på frivillighet.

Årsmøtet i klubben kan i særlige tilfeller pålegge medlemmer å stille på dugnad der dette er en forutsetning for at aktiviteten skal kunne gjennomføres, og der alternativet er at aktiviteten må legges ned. Noen arrangementer i klubben forutsetter frivillig innsats for at det skal være mulig å gi tilbudet. I forbindelse med slike arrangementer vil tilbudet forsvinne hvis ikke mange nok stiller seg til disposisjon for dugnadsarbeid, med oppgaver som kiosksalg, skolevakter, servering, parkering, rydding m.m.

Politiattester

Klubben krever politiattest av alle ansatte og frivillige 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 en ordning med politiattest:

1. Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenlig med idrettens verdigrunnlag.

2. Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, og et trygt sted for foreldre å sende sine barn.

Prosedyre for politiattest i klubben:

- Ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget, er Mona. Styret er ansvarlig for at informasjonen om at den enkelte må ha politiattest. Tas opp i begynnelsen av nytt styre.
- Mona sender inn søknad om politiattest til politiet. Søknaden må undertegnes av søkeren og den styreoppnevnte. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søkeren.
- Alle som skal ha politiattest, må fremvise attesten
- Mona lagrer opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist, og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
- IL Skade gir ikke oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest, eller som har anmerkninger på attesten.

Klubbens antidopingarbeid

IL Skade og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping, og tar aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler. Vi kan bruke Antidoping Norge i arbeidet mot doping. Vi bør vurdere å registrere oss som «Rent idrettslag».

Kommunikasjon

For at driften skal bli så god som mulig, er klubben avhengig av god kommunikasjon med alle medlemmene og andre som klubben har en relasjon til. Dette har vært, og er en utfordring i Skade.

Nettside

IL Skades hjemmeside er www.ilskade.no Nettredaktør for 2015 er styremedlem Bente Kåsa.

Hovedstyret, arbeidsutvalget og gruppene er ansvarlig for stoff som skal publiseres på nettsiden, og dette sendes til: bentkaas@online.no

Arbeidsgiveransvar

IL Skade har ansatt kontormedarbeider, og det er styret som har arbeidsgiveransvar.

IL Skade er

- er medlem av arbeidsgiverforening, hvilke ?
- det er opprettet tariffavtale
- det er skrevet arbeidsavtale
- stillingen lyses ut ved ledighet

Alle som har påtar seg tillitsverv i klubben, må være medlemmer av klubben eller være underlagt idrettens regelverk gjennom en avtale.

Sikkerhetsarbeid (HMS)

Klubben har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, på dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg. IL Skade

hadde tilsyn med elektrisk anlegg på Klubbhuset i 2015, og fikk avvik. Vi har derfor utarbeidet sikkerhetsprosedyre for kontrollrutine for anlegg og utstyr. Denne inngår i denne klubbhåndboka..

Innhold

| | |
|--|----|
| Innledning..... | 15 |
| Mål..... | 15 |
| Organisering og rutiner | 15 |
| Risikoanalyse for klubbhuset..... | 16 |
| Handlingsplan for risikoreducerende tiltak | 17 |
| Sjekkliste av internkontroll..... | 18 |
| Sjekkliste av elektrisk anlegg | 19 |
| Avvikshåndtering..... | 20 |
| Avviksskjema | 22 |
| Henvisninger..... | 23 |

Innledning

Internkontroll er systematiske tiltak som skal sikre at IL Skades aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø-, og sikkerhetslovgivningen. **Det er hovedgruppa som er ansvarlig for HMS og internkontrollarbeidet i IL Skade og skal sørge for at det innføres og utøves, dette i samarbeid med særgruppene.**

Mål

IL Skade vil forebygge ulykker, miljø- og helseskader for å skape trivsel i laget. Driften skal gi minst mulig påvirkning på det ytre miljø. Våre aktivitetstilbud skal være sikre for våre medlemmer og brukere. Dette skal skje ved at helse, miljø og sikkerhet planlegges og prioriteres på alle områder og at vi overholder de lover og forskrifter vi er pålagt.

Organisering og rutiner

Hovedgruppas leder har et overordnet ansvar for at de lover og forskrifter IL Skade er underlagt følges opp. Særgruppens lederer har ansvar for å følge opp og iverksette tiltak i sine grupper og rapporter til hovedgruppas leder.

Organisasjonsplan for IL Skade gjennomgås og vedtas årlig på årsmøte i hovedgruppa.

| | Navn | Adresse | Tlf | kontaktperson |
|-------------|-------|---------|------------|---------------|
| Hovedgruppa | leder | | 907 84 811 | Mikkel Helweg |

| | | | | |
|---|--------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------|
| Ansvarlig HMS | leder | | 907 84 811 | Mikkel Helweg |
| Ansatt | Mona Kjellemo | Brugata 14 | 35 70 63 08 | |
| Det lokale el-tilsyn | Midt-Telemark Energi AS | Grønnvoldv.1, 3830 Ulefoss | 35 94 90 00 482 19 525 | Lise Omsberg |
| Rutiner | Navn på ansvarlig | | Hvor ofte | Når |
| Sjekkliste for elektrisk anlegg og utstyr | Espen Lunde | | Hvert år | Januar |
| Sjekkliste for IK | Mona Kjellemo | | Hvert år | Januar |

Risikoanalyse for klubbhuset

| Forhold som kan medføre risiko (farer og problemer) – årlig gjennomgang. Sett ett kryss i hver horisontal linje for hvert område. Multipliser tallene over kryssene og før opp under produkt. Områder prioriteres under høyeste produktverdi. | Sannsynlighet | | | Konsekvens | | | Produkt | Pr. |
|--|-------------------------|------------|----------|--------------|--------------|-------------------|---------|-----|
| | Kan skje | | | Kan føre til | | | | |
| | Har skjedd flere ganger | Har skjedd | Tenkelig | Død | Varlig skade | Forbigående skade | | |
| Område som har risiko | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | | |
| Brann fordi komfyr og kaffetrakter står på. | | | X | | X | | 2 | |
| Ikke informert utleier om tilgjengelig brannslukningsutstyr. | | | X | | X | | 2 | |
| Ikke informert utleier om hvor sikringskap er. | | | X | | | X | 1 | |
| Ikke informert utleier om hvor hovedstoppekranen er. | | | X | | | X | 1 | |
| Levende lys på bordet setter fyr på servietter eller bordpynt. Telys kan eksplodere og stearinlys velte. | | | X | | X | | 2 | |
| Brann i forbindelse med matlaging på kjøkkenet. | | | X | | X | | 2 | |
| Brann i løse elektriske artikler/lydanlegg. | | | X | | X | | 2 | |
| Brann i søppeldunker inne. | | | X | | X | | 2 | |

Sjekkliste av internkontroll

Utført av: _____ Dato _____

| Generelt | Ja | Nei |
|---|----|-----|
| Er det gått sjekkrunde på det elektriske anlegget | | |
| Er evt. feil på sjekkrunde rettet opp | | |
| Har det vært noen feil med elektroanlegget siden siste kontroll | | |
| Har det blitt utført ny installasjon av elektriske anlegget siden siste kontroll – foreligger samsvarserklæringer (skal finnes for all ny installasjon som er utført etter 1999) | | |
| Har det blitt montert overspenningsvern, jordfeilbryter siden siste kontroll | | |
| Hvis ja, ble det klistret bruksanvisning på skapdør | | |
| Har det vært noen forandringer i organisasjonen siden forrige sjekkliste (organisasjonsplan gjennomgått og vedtatt på årsmøtet) | | |
| Er alle nødvendige verifikasjoner/revisjoner godkjente og på plass? | | |
| Ligger det el-ulykkeskjema i permen, (skjema sendes Midt-Telemark Energi AS både ved skade etter strømgjennomgang og ved en mindre strømgjennomgang) se http://www.dsb.no/stromskader | | |
| Er det kjøpt inn nytt utstyr (eller nye brukere) siden, forrige gjennomgang | | |
| Har alle fått opplæring i bruk av det nye utstyret | | |
| Er avfall korrekt håndtert | | |
| Er vedlikehold/renhold tilfredsstillende | | |
| Brannslukningsapparat er plombert og manometer på grønt og brannalarm testet | | |
| Er rømningsveier merket og ryddet | | |
| Foretatt årlig gjennomgang av HMS internkontrollrutine med risikoanalyse | | |
| Har vi satt oss inn i de lover og regler som berører IL Skade | | |
| Har handlingsplaner blitt fulgt | | |

Sjekkliste av elektrisk anlegg

Utført av: _____ Dato _____

| Sikringsskap | Ok | Ikke ok | Ordne selv | Elektriker | Frist | Sjekket igjen | Rettet |
|----------------------------------|----|---------|------------|------------|-------|---------------|--------|
| Framkommelighet | | | | | | | |
| Dør lukket og låst | | | | | | | |
| Oppdatert kursliste | | | | | | | |
| Støv | | | | | | | |
| Ikke brent lukt | | | | | | | |
| Ikke oppbevaring av ting | | | | | | | |
| Isolasjonen av ledning hel | | | | | | | |
| Skrusikringer dradd til | | | | | | | |
| Sikringskurser slår ikke ofte ut | | | | | | | |
| Sjekk testknapp jordfeilbryter | | | | | | | |
| Sjekk testknapp jordfeilvarsler | | | | | | | |
| Sjekk for jordfeil | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Lamper | | | | | | | |
| Er hele | | | | | | | |
| Henger fast | | | | | | | |
| Kuppel /skjerm | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Stikkontakter | | | | | | | |
| Deksel løst | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Ingen tilløp til varmegang | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Brytere | | | | | | | |
| Deksel ok | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Støpsler | | | | | | | |
| Blanke stikker | | | | | | | |
| Ledning strekkavlastet | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Varmeovner | | | | | | | |
| Ingen skader | | | | | | | |
| Tildekt, gardiner | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Skjøteledninger | | | | | | | |
| Ikke utstrakt bruk | | | | | | | |
| Ingen synlige skader | | | | | | | |
| Ingen bruk til varmeovn | | | | | | | |

Avvikshåndtering

Formål

Å hindre at brannsikkerheten i bygget ikke forringes utover myndighetenes og byggherrens krav/nivå. Å sikre mennesker og materiell mot brannskader og ulykker.

Fremgangsmåte

Når avvik registreres, fylles det ut et avviksskjema der det registreres hvilket teknisk system som berøres, forslag til utbedring og oppfølgingsfrist.

Avviket lukkes av arbeidsgruppa når utbedringen er utført.

Eksempel på avvik

- Uønsket hendelse, som branntilløp.
- Feilutløsning av brannalarmanlegg.
- Kaffetraktere sto på hele natten.
- Manglende instruksjer og opplæring.
- Brannslukkingsapparatet er fjernet.

Avviksskjema

| | | |
|--------------------------|--------------|--------------|
| <i>Avviksmelding</i> | <i>Dato:</i> | <i>Kl:</i> |
| <i>Registrert av:</i> | | <i>Sign:</i> |
| <i>Lvert til:</i> | <i>Mona</i> | |
| Type avvik: . | | |
| Beskrivelse: | | |
| Oppfølgingsfrist: | | |
| Konklusjon: | | |

Henvisninger

- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften).
- Sist gjeldende organisasjonsplan vedtatt på årsmøte i IL Skades hovedgruppe.

Forsikringer

Alle barn som er medlemmer av lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den datoen de fyller 13 år. Særforbund kan ha ulike ordninger for dem som er over 13 år. Forsikringsavtalen ligger tilgjengelig på skadekontoret. Må følges opp hvert år.

Anlegg og utstyr

Følgende anlegg eier og benytter klubben:

- Klubbhuset m/idrettsanlegg, Kåsa, som inneholder fotballbaner, aktivitetsanlegg og kiosk
- Kunstgrassbane v/ Nomehallen
- Sagamoen skiarena m/lysløype og turløyper av ulike lengder. I tillegg klubbhus, garasje for tråkkemaskin og servicebygg
- Skjellaugfjellet alpinanlegg
- Håndballgruppa disponerer forøvrig Nomehallen til trening og heimekamper. **Fram til 1.september 2016 bruker Skade Ulefosshallen som sin heimebane medan rehabilitering av Nomehallen pågår.**

Hovedgruppa har ansvar for disse anleggene, men den daglige drift og vedlikehold må lederne i hver gruppe følge opp.

Klubben disponerer følgende utstyr:

- 2 Tråkkemaskiner
- 2 scootere
- Leaset traktor (fotball)
- Orienteringskart over nærområder (ti på topp)
- hjertestarter

Med hensyn til service/vedlikehold og annen oppfølging, vises det til side 21. Helse, miljø og sikkerhet.

- Klubbhuset leies ut , se egen prosedyre som ligger på nettet, eller kan fås på Skadekontoret.

STATUTTER FOR ÆRESPRISER - I.L SKADE

Generelt

IL Skades hovedstyre har vedtatt nye statutter for ærespriser på årsmøte 26.03.2012.

Utdeling av utmerkelse som æresmedlem gjøres hvert 5.år i forbindelse med årsfest/jubileumsfest.

Forslag på kandidater kan gjøres av særgruppene og hovedstyret i I.L. Skade hvert år.

Forslagene skal være skriftlige, begrunnet og hovedstyret ihende innen 1. januar hvert år.

Kandidaten skal ha betalt medlemskontingent. Ærespriskomiteen skal gjennomgå forslag på kandidatene, og gjøre innstilling ovenfor hovedstyret.

Ærespriskomiteen har rett til å delta ved hovedstyrets behandling av innstilling, dog uten stemmerett.

Protokoll på vedtak i hovedstyret skal oversendes til ærespriskomiteen.

Utdeling av utmerkelser som stimulanspokal, innsatspokal, skal gjøres på årsmøtet som avholdes innen utløp av mars måned hvert år.

STIMULANSPOKAL

Stimulanspokal kan gis til aktive utøvere, tidligst fra fylte 12 år i kalenderåret.

Stimulanspokal kan også gis til lagidrett. (fotball, håndball, stafettlag etc.)

Gode resultater på kretsnivå bør kvalifisere til stimulanspokal.

Det bør også tillegges at vedkommende er treningsvillig, ivrig, er en stå-på utøver og ingen dårlig taper.

At utøver er allsidig, og er med i flere idretter teller i positiv retning.

Vedkommende bør også være et godt eksempel for andre, både i og utenfor idretten.

Stimulanspokal bør også kunne tildeles til de nest beste, da det kanskje er det lille som skal til for å bli bedre. Det er bedre å dele ut en stimulanspokal for mye enn en for lite.

Stimulanspokal kan bare tildeles en gang.

Det må foreligge dokumentasjon for innstillingen.

Utdeling av stimulanspokal skjer etter vurdering og skjønn, og tildelingen skjer på lagets årsmøte.

INNSATSPOKAL

Innsatspokal kan gis til aktive utøvere tidligst fra fylte 14 år i kalenderåret.

For å bli berettiget til innsatspokal må utøver ha gode plasseringer på kretsnivå, landdelsmesterskap, nasjonale stevner eller i større cuper.

Det bør også tillegges at vedkommende er treningsvillig, ivrig, er stå på utøver, ingen dårlig taper, og en som fortsetter selv med motgang innimellom.

At en utøver er allsidig, og er med i flere idretter teller i positiv retning.

Vedkommende bør også være et godt eksempel for andre, både i og utenfor idretten.

Innsatspokal kan også tildeles lagidrett (fotball, håndball, stafettlag etc.). Dette gjelder så vel seniorlag som aldersbestemte klasser.

Lag som har gode plasseringer i større nasjonale cuper med stor deltakelse eller gjør gode plasseringer i internasjonale cuper kan vurderes. Stafetter innenfor orientering og ski med gode plasseringer i nasjonale eller internasjonale stevner eller cuper med stor deltakelse kan vurderes.

Innsatspokal kan tildeles flere ganger, men da med påskrift på samme pokal.

Det må foreligge dokumentasjon for innstillingen.

Utdeling av innsatspokal skjer etter vurdering og skjønn, og tildelingen skjer på lagets årsmøte.

ÆRESMEDLEM

Æresmedlemskap skal henge høyt. Nedre aldersgrense for å bli æresmedlem bør være 55 år.

Utmerkelsen bør være en overgang fra aktivt til passivt medlemskap og derfor bør regelverket inneholde en retningsgivende aldersgrense.

Kandidaten må ha vært med i styrer og utvalg i idrettslaget i minst 25 år og/eller vært trener, lagleder eller dommer like lenge.

Deltakelse på vegne av idrettslaget på krets- og forbundsnivå tillegges vekt.

Dersom en kandidat i tidligere år har vært aktiv utøver i en eller flere idrettsgrener tas dette med i vurderingen. Kort sagt, man må ha lagt ned mye arbeid for idretten.

Innstilling/tildeling av æresmedlemskap skjer etter disse retningslinjene, og en skjønnsmessig vurdering.

Æresmedlemskap kan utdeles av hovedstyret hvert 5. år i forbindelse med årsfest/jubileumsfest.

ÆRESMEDLEM SOM AKTIV UTØVER

Det er ikke satt noen nedre aldersgrense. Utøver bør ha topplassering i NM, eller være plassert blant de 6 beste i World Cup, EM, VM eller OL.

Innstilling/tildeling av æresmedlemskap skjer etter disse retningslinjene, og en skjønnsmessig vurdering.

Æresmedlemskap som aktiv utøver kan utdeles av hovedstyret hvert år i forbindelse med årsmøtet.

PÅSKJØNNELSER

Påskjønnelse kan gis til personer i særgruppene og hovedgruppa som har lagt ned mye arbeid for gruppa eller laget i en periode. Det kan være ledere, trenere(ubetalte), og personer som har gjort mye dugnadsarbeid.

Påskjønnelse har særgruppene selv ansvar for å gi, og det anbefales at utdeling skjer på gruppenes årsmøte. For personer som hovedgruppa vil gi en påskjønnelse, så gjøres det på hovedgruppas årsmøte.

Særgruppene/hovedstyret bestemmer selv hvilken form påskjønnelsen skal ha.

Det anbefales at slike påskjønnelser blir notert i gruppens årsmelding

Retningslinjer i klubben

Det er vedtatt flere felles retningslinjer i idretten som gjelder for alle klubber. Ut fra disse felles retningslinjene kan klubben lage egne retningslinjer som utdyper hva klubben gjør for å ivareta de felles retningslinjene. I klubbhåndboka er det gitt en oversikt over de viktigste retningslinjene som klubben skal forholde seg til og følge.

På neste side er det tatt med en liste med eksempler på maler som kan benyttes i klubben, og eksempler på egne retningslinjer i klubber.

Maler og eksempler

Følgende maler og eksempler finnes på www.klubbhåndboken.no

Maler for klubb

Årshjul med faste oppgaver i klubben
Sjekkliste årsmøter
Innkalling til årsmøte
Saksliste og saksdokumenter til årsmøte
Årsberetning til årsmøte
Protokoll fra årsmøte
Innkalling til styremøte
Protokoll fra styremøte
Økonomihåndbok
Kommunikasjonsstrategi for idrettslag

Eksempler på retningslinjer i klubb

Retningslinjer valgkomité
Retningslinjer for utdanningsansvarlig
Retningslinjer revisorer og kontrollkomité
Retningslinjer foreldre/foresatte
Retningslinjer utøvere
Retningslinjer trenere
Retningslinjer alkohol
Retningslinjer mobbing
Retningslinjer for reiseleder ved representasjon
Retningslinjer skikk og bruk e-post