

ORGANISASJONSPLAN FOR HAGESUND CURLINGKLUBB



Innholdfortegnelse

.....	1
Grunnlagsopplysninger for idrettslaget.....	3
Idrettslagets formål	4
Handlingsplan	4
Handlingsplan langsiktig	5
Organisasjonens oppgaver og sammenheng	7
<i>Styret skal.....</i>	8
<i>Leder</i>	8
<i>Nestleder</i>	8
<i>Styremedlemmer.....</i>	8
<i>Kasserer</i>	8
<i>Revisorer</i>	8
<i>Valgkomité</i>	8
<i>Sportslig leder :.....</i>	9
<i>Sponsoransvarlig:.....</i>	9
<i>Kommunikasjons ansvarlig</i>	10
<i>Icemaker og utstyrsansvarlig</i>	10
<i>Leder ungdomsavdelingen</i>	10
<i>Rekrutteringsansvarlig.....</i>	10
<i>Webansvarlig</i>	10
<i>Medlemmer.....</i>	10
<i>Fullmaktmatrise</i>	10
Forsikring	12
Aktivitet / Arrangement	12
Anlegg.....	12
Informasjon	12
Økonomi	12
Medlemskontingent.....	12
Egenandeler	12
Klubbdrakter/profilering	13
Regler for Haugesund Curlingklubb.....	14
<i>Retningslinjer for foreldre/foresatt</i>	14
<i>Retningslinjer for utøvere</i>	14
<i>Retningslinjer for Lagledere/ trenere.....</i>	14
<i>Regler for reiser.....</i>	15
<i>Politiattest.....</i>	15
<i>Dugnad.....</i>	16
<i>Utmerkelser og æresbevisninger</i>	16

Grunnlagsopplysninger for idrettslaget

Navn: Haugesund Curling Klubb

Stiftet: 23.04.2012

Idrett: Curling

Postadresse: Hanne Hauglandsvei 8, 5519 Haugesund

E-postadresse: post@haugesundcurlingklubb.no

Bankkonto: 3240.07.97306

Bankforbindelse: Haugesund Sparebank

Internetadresse: www.haugesundcurlingklubb.no

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 998 333 113

Telefon: 99471116

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

Registrert tilknytning til Rogaland idrettskrets

Registrert tilknytning til Haugesund idrettsråd

Registrert tilknytning til Norges Curlingforbund

Klubbnummer i NIFs medlemsregister: KL1106101 – GR11060101220

Årsmøtemåned: Februar

Idrettslagets formål

Haugesund Curlingklubb skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive curling organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF)

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrat, lojalitet og likeverd. Alle idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

Handlingsplan

Kortsiktig handlingsplan

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

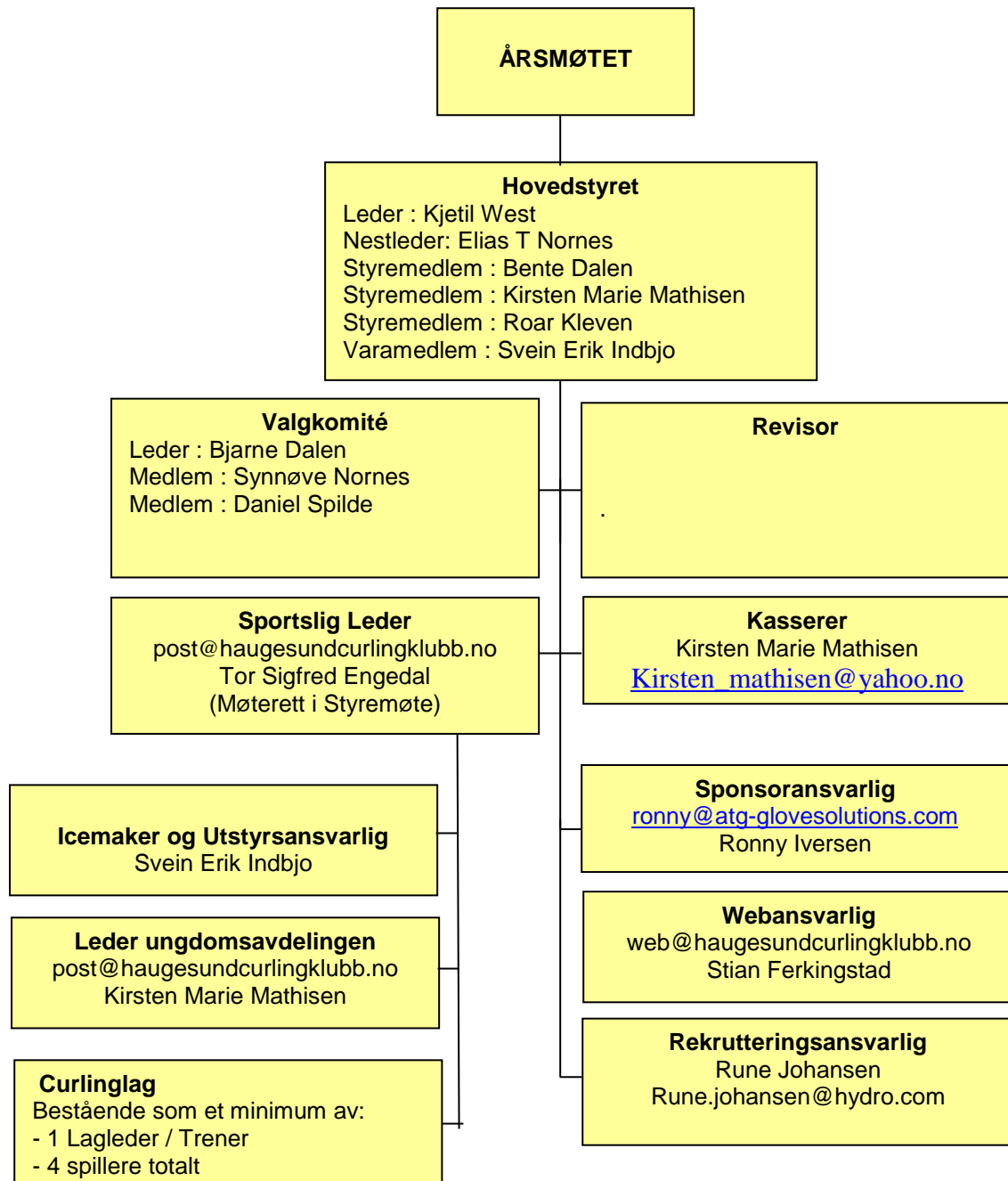
2015/16	Planlegge og igangsette bygging av hall sammen med Hagesund Pistolklubb	Arbeidsgruppe «bygging av hall» Se egent referat ekstraordinært årsmøte 2015	2016	OK
2017 Delta på nasjonale mesterskap	Organiseres slik at lag kan støttes med midler	Organiseres av Sportslig leder	2017	OK
2018 Etablere Driftsmodell for ny hall.	Styret utarbeider en mal for driftsmodell med aktiviteter som skal prioriteres	Styret / avdelingsgruppe r	2018	

Handlingsplan langsiktig

- Deltakelse i Norges Cup og NM mixed lag - UTFØRT
- Ny Curlinghall
- Arrangere NM i Curling regelmessig
- Deltakelse i NM Herrer og NM Damer

Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

Organisasjonens oppgaver og sammenheng



Styret

- Som definert i lovnormen (vedtektene)

Leder

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

Nestleder

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

Styremedlemmer

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

Kasserer

- Vedlikeholde regnskap – inn/ut

Revisorer

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

Valgkomité

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

Valgkomiteen plikter:

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

- holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget,
- gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått,
- utføre alle oppgaver i.h.t curling klubbens lovnorm (vedtekter)

Sportslig leder :

Oppgaver

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

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

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

Tilrettelegge og koordinere treninger og intern turneringer

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

Tilrettelegge og koordinere påmeldinger til eksterne turneringer

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

Tilrettelegge kurs for medlemmer

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

Sportslig kontaktperson for Haugesund Curlingklubb

- Opp mot andre Curlingklubber og forbundet

Sponsoransvarlig:

Oppgaver:

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

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

Assistere organisasjonen med reklamere / sponsing etter behov.

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

Kommunikasjons ansvarlig

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

Icemaker og utstyrsansvarlig

Oppgaver:

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

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

Rapporterer til Sportslig leder.

Leder ungdomsavdelingen

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

Rapporterer til Sportslig leder.

Rekrutteringsansvarlig

Rekrutteringsansvarlig har ansvar for at medlemstallet øker i.h.t mål satt av Styret. Viktig at den ansvarlige følger organisasjonsplan og vedtekter, men må selv oppdatere retningslinjene for rekrutteringsarbeidet og gjøre dette kjent i klubben. Den ansvarlige organiserer avdelingen og rapporterer direkte til styret..

Webansvarlig

Vedlikeholde nettsiden etter informasjon fra organisasjonen.

Medlemmer

Medlemskap i Haugesund Curlingklubb er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt. For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha vært tilsluttet idrettslaget i minst 1 måned og ha betalt kontingent.

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

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

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

Medlemskontingent blir sendt ut fra klubbens styret/kasserer.

Fullmaktmatrise

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

Fullmakt	Innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Delegering
Signatur		I fellesskap	Styret	Signaturreten er registrert i foretaksregisteret.
Prokura (Fullmakt til å inngå avtaler)		Alene	Styrets leder	Prokura er registrert i foretaksregisteret.
Inngå avtaler	Fullmakt til å inngå avtaler på vegne av idrettslaget	100.000 kr	Styret i fellesskap	
Inngå avtaler innen visse områder	Fullmakt til å inngå avtaler, som vedrører egen gruppe, på vegne av idrettslaget	25.000 kr	Styrets leder	Kan delegeres til kasserer
Godkjenne fakturaer/andre økonomiske krav generelt	Fullmakt til å anwise fakturaer eller andre økonomiske krav til betaling.	Ingen beløpsgrense	Styrets leder	
Opprette bankkonto	Fullmakt til å opprette bankkonto i Idrettslagets navn		Kasserer	
Vedta budsjett	Fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut fra styrets budsjettvedtak		Daglig leder (om etablert)	
Anskaffelser	Fullmakt til å anskaffe inventar og utstyr.	200.000 kr	Daglig leder (om etablert)	Kan delegeres til økonomiansvarlig

Forsikring

Idrettsforsikring for barn

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

Klubbforsikring

Sammen med If har NIF utviklet en egen klubbforsikring som er tilpasset klubbenes forsikringsbehov. Klubbforsikringen inneholder de viktigste forsikringene en idrettsklubb trenger, og er gjeldende for alle medlemmene.

Aktivitet / Arrangement

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

Anlegg

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

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

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

Informasjon

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

Økonomi

- Styret har den overordnede ansvaret for økonomi iht vedtektene..

Medlemskontingent

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

Medlemskontingenter:

- Enkelt medlemskap : 800 kr/år
- Ungdoms-medlemskap : 600 (ungdom opp til og med 18 år)
- Familie medlemskap : 1500 kr/år
- Støttemedlem : 100

Egenandeler

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

Klubbdrakter/profilering

Logo

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

Alle drakter skal inneholde klubbens logo.

Drakter (kommer)

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

Regler for Haugesund Curlingklubb

Retningslinjer for foreldre/foresatt

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

Retningslinjer for utøvere

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

Retningslinjer for Lagledere/ trenere

SOM LAGLEDER / TRENER I SKAL DU BIDRA TIL:

- Mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren
- Positive erfaringer med trening og konkurranse
- Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
- Samarbeid og god kommunikasjon med andre trenere, ledere og foreldre
- Vær et godt forbilde
- Møt presis og godt forberedt til hver trening
- Som trener er du veileder, inspirator og motivator
- Bry deg litt ekstra og involver deg i utøverne dine
- Bli kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelser av treningen
- Søk å utvikle selvstendig vurderingsevne hos utøveren
- Vis god sportsånd og respekt for andre
- Vær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet
- Enhver utøver eller gruppe skal utfordres til å utvikle sine ferdigheter

INNHALDET I TRENINGEN SKAL VÆRE PREGET AV:

- En målrettet plan
- Progresjon i opplevelser og ferdigheter
- Stadig nye utfordringer slik at utøveren flytter grenser
- Effektiv organisering
- Saklig og presis informasjon
- Kreative løsninger
- Fleksibilitet ved problemløsning
- som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon

Regler for reiser

REISEINSTRUKS FOR Haugesund Curlingklubb

Formål

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

2. Omfang og forutsetninger.

- 2.1 Disse regler gjelder for alle reiser i forbindelse med kamper, turneringer og treningsleirer med overnatting der aktive under myndighetsalder deltar.
- 2.2 På alle reiser i regi av Haugesund Curlingklubb, skal det utpekes en ansvarlig Lagleder/trener for hvert lag som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.

3. Styreleder/Lagleder

- 3.1 Sørger for at oppdatert deltakerliste med telefonnummer på alle deltakerne finnes på klubbkontoret ved avreise.
- 3.2 Sørger for at det avholdes orienteringsmøter for alle Lagledere/trenere før og under oppholdet, og sørge for at lagleder/trener er kjent med denne instruks.
- 3.6 Trener/lagleder rapporterer til styrets leder i saker av følgende karakter :
 - Overgrepssaker.
 - Ulykke med personskader.
 - Dødsfall blant klubbens medlemmer.
 - Økonomisk utroskap.
 - Klare brudd på det klubben ønsker å stå for.
 - Andre saker som kan medføre spesielle mediaoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.

Aktuelle Telefon nr.

Styreleder : 99 47 11 16

Nest leder : 48 99 45 61

Politiattest

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

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

Hva skal idrettslaget gjøre?

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

Dugnad

DUGNADSVETT - NOEN ENKLE KJØREREGLER:

1. Dugnad skal være frivillig.
2. Styret kan heller ikke på prinsipielt grunnlag vedta "bøter" for at medlemmer ikke stiller og eller ikke kan stille på dugnad.
3. Idrettslaget kan fastsette en treningsavgift for aktive medlemmer i tillegg til årskontingent. Treningsavgiften skal i så fall gjenspeiles i det konkrete tilbudet som gis dem. Foreldre og medlemmer kan selvsagt tilbys å betale denne avgiften i form av frivillig innsats/dugnad og få dette fratrukket fra avgiften. Men da gis dette som tilbud og deltagelsen vil være frivillig.

Utmerkelser og æresbevisninger

Utmerkelser

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

Årlige faste oppgaver

Dato/måned

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