

ORGANISASJONSPLAN FOR VESTRE TRYSIL IDRETTSLAG



Vedtatt på xx

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Innledning	4
Grunnlagsopplysninger for idrettslaget	4
Historikk	5
Idrettslagets formål	5
Visjon	5
Verdigrunnlaget	5
Virksomhetsideen	6
Handlingsplan	6
Handlingsplan langsiktig Hovedmål	7
Delmål	7
Virkemiddel	7
Idrettslagets Organisasjon	8
Årsmøtet	9
Styrets funksjon og sammensetning	9
Medlemmer	11
Forsikring	11
Aktivitet	12
Anlegg	12
Arrangementer	12
Informasjon	12
Økonomi	12
Regnskap	13
Medlemskontingent	14
Treningsavgift	14
Startkontingent individuelt	14
Reklame/sponsoravtaler	14
Kiosk	14
Lønn og honorar	15
Reiseregning	15
Merverdiavgift	15
Økonomisk utroskap/varslingsplikt	16
Klubbdrakter/profilering	16
Regler for Vestre Trysil Idrettslag	17
Retningslinjer for foreldre/foresatt	17
Retningslinjer for utøvere	17
Retningslinjer for trenere	17
Mobbing	18
Seksuell trakassering	18
Alkohol	18

<i>Regler for reiser</i>	19
<i>Politiattest</i>	20
<i>Dugnad</i>	20
<i>Skikk og bruk for e-post</i>	21
Utmerkelser og æresbevisninger	22
Årlige faste oppgaver	23

UTKAST

Innledning

Vestre Trysil IL sin organisasjonsplan skal være et styringsverktøy for styret og en rettesnor for lagets medlemmer og frivillige.

Tydelliggjøring av ansvar skal sikre løpende oppfølging av vedtak.

Grunnlagsopplysninger for idrettslaget

Navn: **Vestre Trysil Idrettslag**

Stiftet: **25. mai 1919**

Idrett: **Allidrett, Ski og skiskyting**

Postadresse: **Ensrudvegen 67, 2429 Tørberget**

E-postadresse: **may.kirsten.olsen@apotek1.no**

Bankkonto: **1890 11 05630**

Bankforbindelse: **Sparebanken 1 Hedmark**

Internettadresse: **www.vtil.no**

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: **984068816**

Anleggsadresse: **Matvegen 2 og Vestre Tørbergsvegen 164**

Telefon: **90281274**

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

Registrert tilknytning til **Hedmark idrettskrets**

Registrert tilknytning til **Trysil idrettsråd**

Registrert tilknytning til **Norges Skiforbund og Norges skiskytterforbund**

Registrert tilknytning til **Hedmark krets**

Klubbnummer i NIFs medlemsregister: **KL04280015**

Årsmøtemåned: **Februar**

Historikk

Vestre Trysil Idrettslag er mest kjent for Hallgeir Brenden og hans prestasjoner under lagets storhetstid på 50- og 60-tallet. Sammen med Hallgeir Brenden vokste det fram en rekke talenter i Tørberget og grendene rundt som gjorde seg bemerket både nasjonalt og internasjonalt. Til tider var det like vanskelig å bli klubbmester i Vestre Trysil, som å bli norgesmester. Fra å være et fleridrettslag med ski, friidrett og fotball, ble skiskyting etterhvert den store idrettsgrenen i laget utover 80-tallet.

I dag er Vestre Trysil Idrettslags viktigste oppgave å fremme fysisk aktivitet blant barn og voksne. Et større løypenett er kjørt opp gjennom hele vinteren, og er knyttet sammen med løypenettet til Søre Osen Idrettslag og Vestby Vel. I tilknytning til lysløypa er det opparbeidet et flott skilekområde.

Idrettslagets formål

Vestre Trysil skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive idrett 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.

Visjon

Vestre Trysil Idrettslags visjon er å bidra til idrettsglede hos barn og voksne, ved å tilrettelegge for fremming av en bedre folkehelse.

Verdigrunnlaget

Verdigrunnlaget forteller om leverelegene i organisasjonen

Hvorfor trenger en verdier?

FELLES VERDIER, NÅR DE ER GODT FORANKRET OG SYNLIGGJORT:

- Skaper fellesskapsfølelse og harmoni,
- Skaper lojalitet og forpliktelse,
- Skaper mening og motivasjon
- Øker ansvarsfølelsen,
- Skaper stabilitet
- Gir kriterier og retning for fremtidig handling
- Skaper identitet
- Gir grunnlag for kommunikasjon og samhandling

Felles verdier danner utgangspunkt for felles:

- leverelegler i styret
- leverelegler for trenerteamet
- foreldrevettregler
- spilleregler i et lag

Virksomhetsideen

Vestre Trysil IL skal være hovedaktør for utvikling av idretten til en betydelig bredde- og konkurranseidrett i vårt lokalmiljø, enten i egen regi, eller gjennom samarbeid med andre.

Vestre Trysil IL skal være en effektiv serviceyter for sine medlemmer, og et talerør overfor særforbund, Idrettskrets, idrettsråd og lokale myndigheter.

Hovedmål

Ha et allsidig aktivitetstilbud som er åpent og tilgjengelig for barn, unge og voksne, både lokalbefolkning og tilreisende.

Delmål

- Videreføre et godt tilbud innen skiskyting.
- Videreføre samarbeid med andre lag og organisasjoner i kommunen.

Handlingsplan

Kortsiktig handlingsplan

Aktivitet	Hva	Hvordan	Hvem	Tidsfrist
Lysløypa	Feilsøking Rydding av trasé Strekking av ny kabel i 1km Montering av nye armaturer i 1km Tidakerbu			
Arenaen	Avvik i forhold til eltilsyn			
Munnsjørenna	Rydding av trasé Broer			
Korsmyrkoia	Rydding av trasé			
Grunneieravtaler	Grunneieravtaler må inngås med alle grunneiere i turløypenettet	GPS-registrering av løyper. Innlegging av spor på eiendomskart. Utskrift av standard grunneieravtale for skiløyper etc. Signering av grunneier	Styreleder	31.8.15
Loddsalg	1. Inntekt til barn og ungdomsarbeid	1. Søknad til lotteritilsynet Salg av basarbøker Trekning skjærtorsdag	1. Styrelede	1. Søknad til lotteritilsynet innen 1.2.20xx

Løypemaskin				
Løypevenn	Utskrift og utlegging av giroer			
Markedsføring	Tilgjengelighet/åpent tilbud for alle	Hjemmeside, Facebook		Hele året
Gapahuken	Vedlikehold			

Handlingsplan langsiktig

Hovedmål

Vestre Trysil Idrettslag skal øke medlemsmassen og opprettholde aktivitetsnivået både med tanke på rekruttering og fremming av en bedre allmenn folkehelse.

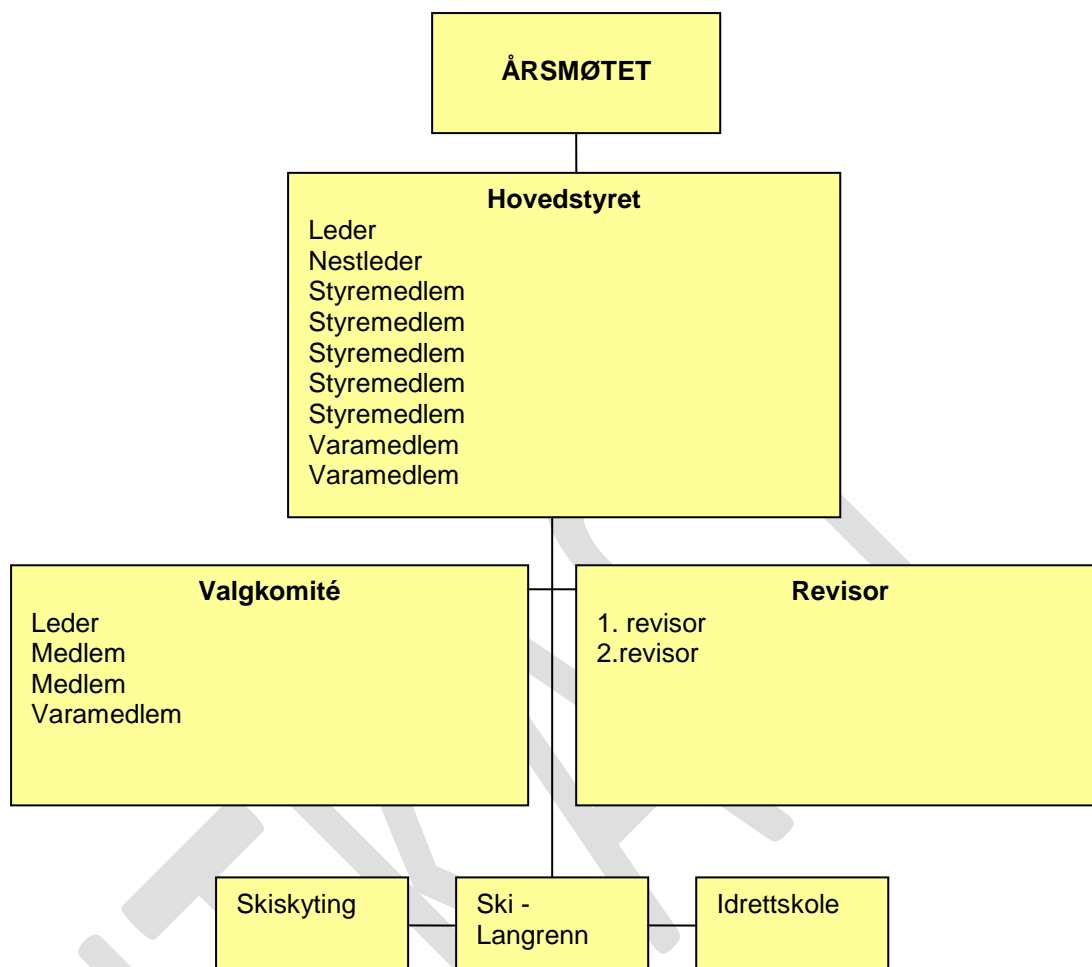
Delmål

Skal de neste 5 årene øke medlemsantallet med 10 % hvert år.
Skal være åpen for alle og drive med idrett og aktiviteter for alle.

Virkemiddel

Jobbe aktivt ut mot potensielle medlemmer.
Jobbe for at innaktive voksne og barn kommer i aktivitet.

Idrettslagets Organisasjon



Merknad:

Hovedstyret: Antall styremedlemmer og varamedlemmer fastsettes av årsmøtet

Kjønnsfordeling: " Det skal være minst 2 representanter for hvert kjønn i styret, råd, utvalg mv. med mer enn 3 medlemmer. I styret, råd og utvalg som består av 2 eller 3 medlemmer, skal begge kjønn være representert" Jf. Idrettslagets lov § 7

Årsmøtet

- ✓ Årsmøtet er lagets/klubbens høyeste myndighet.
- ✓ Årsmøtet blir avholdt 1. gang i året i måneden som er fastsatt i loven.
- ✓ Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettrådet i kommune, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen kan legges ut på idrettslagets nettsider.
- ✓ Innkalling til årsmøtet skal skje 1. 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 skal sendes ut 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

Styrets funksjon og sammensetning

Styret skal

- Planlegge, og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag. styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktiviteten i klubben
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter
- Stå for lagets daglige ledelse, og representere laget utad
- Disponere lagets inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter plan og godkjent budsjett
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse.

Leder

- er klubbens ansikt utad, 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
- attesterer for utbetalinger senest 3 dager etter mottak av faktura el.
- videresender månedens bilag til regnskapsfører senest den 15. påfølgende måned.
- 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.
- Attesterer for utbetalinger

Nestleder

- fungere som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt.
- 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
- tar seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering

- lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer.
- lage oversikt over styrets medlemmer, og sende det ut til alle medlemmene.

Kasserer

- Disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer
- Foretar alle innskudd i forbindelse med arrangementer senest 7 dager etter arrangementsslutt
- Oversender månedens kontoutskrift, inn- og utbetalingsbilag til leder senest den 10. i påfølgende måned.
- har til enhver tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og følger opp denne

Regnskapsfører

- har kjennskap til kontoplan og fører regnskap i henhold til denne (<http://www.idrett.no/ftp/Lover/doc/kontoplan.htm>).
- Fører regnskap løpende
- sette opp resultatregnskap ved sesongslutt og påser at dette blir revidert til årsmøtet.

Styremedlemmer

- møter på styrets møter
- tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- kan være valgt til spesielle oppgaver, som for eksempel informasjon/web, sosialt-ansvarlig, materialforvalter o.l.

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 finne si NIFs lov kapittel 4 eller på <http://www.lovdataba.no/nif/hiff-20071128-0002.html#map004>

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:

- å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- å vurdere styrets og komiteenes virksomhet,
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning,
- å 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,
- å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått,
- ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag,
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet,
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag, samt

- etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeide.

Medlemmer

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

En ansatt kan være medlem i klubben men har ikke stemmerett på årsmøtet og den ansatte kan ikke velges til verv i klubben eller overordnede organisasjonsledd.

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 bør medlemmene fylle ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e-post, mobilnr. Navn på foresatte. Dette brukes som underlag for registrering i Klubbadmin. Alternativt kan medlemmer melde seg inn via www.MinIdrett.no og selv administrere opplysningene.

Medlemsoversikten finnes til enhver tid i Klubbadmin

Medlemskontingent blir sendt ut fra klubben sin hovedkasserer, ingen undergrupper sender ut egne regninger. Betaling gjøres helst via MinIdrett.no, alternativt via faktura med KID eller kontant på en slik måte at det er mulig å håndtere via klubbadmin.

NIF ut fra lov som ble vedtatt på forrige ting vil i løpet av 2010 lansere et felles medlemsarkiv som alle klubber tilsluttet NIF skal bruke.

Æresmedlemmer:

Styret innstiller et medlem til æresmedlemskap som er Vestre Trysil IL sin høyeste påskjønnelse. Utnevnelsen skjer på ordinært årsmøte uten debatt og krever 2/3 flertall. Som tegn på denne påskjønnelsen tildeles Vestre Trysil Idrettslags æresmedalje. Æresmedlem betaler ikke kontingent, men nyter alle medlemsrettigheter.

Påskjønnelsen kan gå til en person som har jobbet aktivt i Vestre Trysil IL med å oppnå gode sportslige resultater, og/eller på styre- eller instruktørplan har bidratt til lagets fremme. Som eksempel kan nevnes; God og stabil i styre/medlemsmasse, skape sosial tilhørighet både blant styret og medlemmer. Betaling av medlemskap (Det må vise i regnskap at æresmedlemmer har betalt medlemskap, hvordan dette ordnes er opp til årsmøtet/styre å bestemme)

Forsikring

Idrettsforsikring for barn

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

Klubbforsikring

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

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

Aktivitet

Treninger

Det forventes at foreldre/foresatte bidrar med dugnadsinnsats for å gjennomføre treninger. Oversikt over dugnadslister skal foreligge før sesongstart, og foreldre/foresatte er selv ansvarlige for å bytte tidsrom hvis dette ikke passer.

Anlegg

Lysløype med tidtakerbu.

Skiskytterstadion med klubbhus. Stadion er godkjent for 19 skiver, men for tiden er det kun halvparten av skivene på plass. Resterende skiver (10 stk) er utleid til Hernes IL.

Fotballbane med garderobe. Driftes og vedlikeholdes av Vestre Trysil Fotballklubb.

Arrangementer

Bingo
Klubbrenn
Trysilserierenn
Hallgeirsprinten
Munksjørennet
Klubbmesterskap langrenn
Klubbmesterskap skiskyting
Skjærtorsdagsfest
Kirkekaffe
Pensjonistklubb
Loddsalg

Det forventes at medlemmer, samt foreldre/foresatte til mindreårige medlemmer, bidrar med dugnadsinnsats på bingo, klubbrenn og andre arrangementer i regi av idrettslaget. Ved større arrangementer i påskehøytiden skal personer spørres først, mens på løpende arrangementer utenom høytider kan medlemmer, samt foreldre/foresatte til mindreårige medlemmer, settes opp på dugnadslister uten å bli forespurt. Laget vil forsøke å ta personlige hensyn der det er nødvendig.

Informasjon

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

Økonomi

- ✓ Hovedstyret er juridisk ansvarlig for lagets økonomi
- ✓ Hovedstyret er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet.
- ✓ Alle innkjøp skal godkjennes av styret.
- ✓ Alle betalte fakturaer skal attesteres av styreleder, før kasserer gjennomfører transaksjoner.
- ✓ Det skal tegnes underslagforsikring for de som disponerer kontoene.

Regnskap

Det er hovedstyret som er ansvarlig for økonomien, ikke eventuelle gruppeledere eller andre i klubben.

Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto, det er ikke lov å sette penger som tilhører klubben medlemmer inn på personlige kontoer.

Alle billag skal attesteres av minst to personer.

Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubben.

Kontantkasse skal ha fast beløp på kr 7000,- og skal fungere som vekselkasse ved arrangement. En skal levere reiseregning/utleggskjema med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut. Utleggskjema skal attesteres av styreleder.

UTKAST

Medlemskontingent

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

Barn til og med 15 år	kr. 100,-
Voksne	kr. 200,-

Innkrevningsrutiner:

Faktura sendes ut innen utgangen på januar.

Første purring 20 dager etter forfall.

31.12 kan medlemmer som ikke har betalt kontingent inneværende og forrige år strykes uten videre av laget.

Treningsavgift

Det kreves p.t. ikke treningsavgift i Vestre Trysil Idrettslag

Startkontingent individuelt

Vestre Trysil Idrettslag betaler startkontingent for sine yngre medlemmer på renn på nivå fra krets og oppover.

Reklame/sponsoravtaler

Alle sponsoravtaler skal godkjennes av hovedstyret.

Kiosk

Kiosk drives på dugnad, og den som er oppsatt på dugnadsliste har selv ansvar for å skaffe erstatning hvis en ikke kan stille på oppsatt dag.

Innkjøp må planlegges i god tid, og leveranse av varer må planlegges slik at man har tilgang til lokalet og egnet lagringsplass.

Prislister og kontant, (og eventuelt kortbilag) skal leveres kioskansvarlig senest en time før arrangementsstart. Etter endt arrangement skal bilag fylles ut etter gjeldende krav i organisasjonsplan.

Kjøkkenet skal ryddes og vaskes etter avsluttet arrangement. All søppel skal kastes i konteineren ute, og nye søppelsekker skal plasseres i alle søppeldunker.

Lønn og honorar

Avtale med trenere skal inngås skriftlig før sesongstart. Estimert antall timer og honorarets størrelse skal framgå av kontrakt. Politiattest skal kreves, hvis dette ikke allerede foreligger.

Leder signerer avtale. Kontraktsmal ligger som vedlegg.

Avtale med trenere gjelder for ett og ett år.

Avtale med regnskapsfører skal inngås skriftlig, og løper inntil oppsigelse fra en av partene.

Leder signerer avtale.

Honorerer med kr 5000,-

Info om lov.

En kan betale ut kr. 4000,- til en person i løpet av et år uten å trekke skatt.

Kjøregodtgjørelse: betales det ut kjøregodtgjørelse og andre godtgjørelser skal det leveres kjøreliste og kvittering for utgifter. Når beløpet samlet kommer over kr. 10 000,- skal det innberettes til skatteetaten.

Telefongodtgjørelse: inntil kr. 1000,- er skattefritt. Betaler en ut mer skal det skattes for kr. 4000,-.

Arbeidsgiveravgift: en er fritatt for arbeidsgiver avgift opp til kr. 45 000,- pr person pr år. Men en kan ikke overstige et samlet beløp på kr. 450 000,-

Det vil si at en kan ha 10 ansatte som en betaler inntil kr. 45 000,- pr. år.

En kan betale ut kjøregodtgjørelse og utgiftrefusjon ved dokumenterte utgifter men når beløpet overstiger kr. 10 000,- skal det meldes inn til skatteetaten. Ta kontakt med ditt lokale kemnerkontor for hjelp.

Reiseregning

Reiseregning/utlegg - standardskjema:

Krav til reiseregning:

- Alt fylles ut på reiseregningen:
 - ⇒ navn, adresse, fødselsdato, bankkto.
 - ⇒ til og fra og dato for hver enkelt reise
 - ⇒ formål med hver enkelt reise
 - ⇒ ved diett må klokkeslett (avreise/ankomst) oppgis
- Vedlegg til reiseregningen (kvitteringer):
 - ⇒ Originalkvitteringer skal alltid vedlegges.
 - ⇒ Kopier/skanning av kvitteringer godkjennes IKKE

Merverdiavgift

- Grense for merverdiavgiftsplikt:
 - Merverdiavgiftspliktig omsetning på over kr 140 000 på 12 måneder
 - I fleridrettslag vil hver selvstendig gruppe kunne søke fylkesskattekontoret om å få bli selvstendig avgiftssubjekt. Gruppen må da ha eget årsmøte og styre.
- Pliktig virksomhet
 - Kioskvirksomhet hvor man har faste, daglige åpningstider
 - Serveringsvirksomhet ved regelmessig avholdte offentlige dansetilstelninger, bingovirksomhet mm.
 - Omsetning som er av profesjonelt preg
 - Tilstelninger/dugnader som varer mer enn 3 dager
 - Sponsor, arenareklame og annonser (dersom tidsskriftet/-ene utkommer mer enn 4 ganger pr år)

- Fri virksomhet
 - Billettinntekter
 - Vanlige medlems- og startkontingenter
 - Offentlige tilskudd
 - Lotteriinntekter
 - Bingoinntekter
 - Gaver
 - Kiosk salg på egne arrangement.
 - Salg av programmer/kataloger ifb. med arrangementer

Økonomisk utroskap/varslingsplikt

Økonomisk utroskap skal, uten unntak, politianmeldes. Leder er ansvarlig for å levere anmeldelse. Hvis det er leder som er mistenkt for økonomisk utroskap, er øvrig styre ansvarlig for anmeldelse.

Klubbdrakter/profilering

Logo



Lagets logo er en skiløper i vinterlandskap med full sol i form av et skjold. V. TRYSIL som tekst i båndet.

Drakter

Lagets farger er rødt og blått.

Konkuransedresser, overtrekksdresser, vester luer og pannebånd er egendesignet via Original Teamwear, og klubbklær bestilles en gang per år via deres hjemmeside. Endring av trykk på drakter skal godkjennes av lagets styre.

Regler for Vestre Trysil Idrettslag

Retningslinjer for foreldre/foresatt

Som forelder skal du:

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

Retningslinjer for utøvere

Slik skal du oppføre deg på trening og når du er ute og representere klubben.

- 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 AKSEPTER**

Retningslinjer for trenere

SOM 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
- At utøvere skal kunne drive idrett i andre avdelinger
- 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

INNHOLDET 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

Mobbing

Mobbing har blitt et problem i det norske samfunnet både på sms og mail. Dette er noe Vestre Trysil IL ikke aksepterer. Den krenkede skal snarest melde fra til trener eller styret.

Vestre Trysil Idrettslag skal følge opp varsel om mobbing. Om nødvendig skal hente inn ekstern bistand, for å håndtere situasjonen overfor mobbeofferet, mobberen og deres foreldre/foresatte.

Ved mobbing, kan medlemmer ekskluderes fra klubbens arrangementer, eller mister retten til å representere laget utenom hjemmearena.

Seksuell trakassering

Alle har ansvar til å påse at dette ikke skjer i Vestre Trysil IL. Ved mistanke om brudd på disse Retningslinjer, skal styret varsles. Styret søker råd hos Norges idrettsforbund som har vedtatt klare Retningslinjer for håndtering av slike saker.

Alkohol

IDRETTENS HOLDNING TIL ALKOHOL

Vedtatt av Idrettstyret 16. mars 2004, sak 54

1. Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng. (NIFs lov §11-2 g)
2. Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser (under 18 år) skal møte et trygt og alkoholfritt idrettsmiljø. Trenerne, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke nyte alkohol i samvær med utøvere i denne alder.
3. Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.
4. Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På tribunen skal det derfor ikke nytes alkohol i tilknytning til konkurranseaktiviteter. I lokaler tilknyttet idrettsanlegg gjelder de kommunale skjenkebestemmelser dersom lokalet leies ut til private. (NIFS lov §11-2 g)
5. Idretten skal ha en restriktiv holdning til samarbeidsavtaler med bedrifter som har en vesentlig del av sin virksomhet knyttet til salg av alkoholholdige drikke/ produkter. Alle organisasjonsledd pålegges å følge norsk alkohol-lov med forskrifter og retningslinjer. Arenareklame og utstyrsreklame utføres iht gjeldende lovverk. Særforbund og kretser informerer underliggende ledd, herunder klubber og lag. Norsk alkohollov gjelder for alle som deltar på idrettsarrangement i Norge. Det vil si at også internasjonale aktører må forholde seg til den norske lovgivningen når de deltar på idrettsarrangement i Norge.

Regler for reiser

Her bør en utarbeide hvilke regler som gjelder for reiser, en del særforbund har allerede dette.

REISEINSTRUKS FOR Vestre Trysil IL

1. 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.
- 1.3 Gi trygghet for våre ledere om hva som forventes av dem.

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 Reiser som omfattes av disse regler er å betrakte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra avreise til hjemkomst.
- 2.3 På alle reiser i regi av Vestre Trysil IL, skal det utpekes en ansvarlig hovedleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.
- 2.4 Der hvor flere lag deltar skal hvert lag ha med seg min. 2 ledere inkl. trener / lagleder. Min. 1 av lederne skal være av samme kjønn som laget deltakere. Disse lederne har ansvar for sitt lag eller gruppe. Reise og opphold for disse lederne skal dekkes reisekasse eller gruppen.

3. Hovedleder

- 3.1 Før avreise skal det avholdes informasjonsmøte for deltakerne og deres foresatte, eller på annen måte sørge for at tilstrekkelig informasjon blir gitt.
- 3.2 Sørger for at oppdatert deltakerliste med hjemme telefon nr. på alle deltakerne finnes på Klubbkontoret (hos leder), ved avreise.
- 3.3 Sørger for at det avholdes orienteringsmøter for alle lederne før og under oppholdet, samt sørge for at lederne er kjent med denne instruks.
- 3.4 Har overordnet ansvar for at reisen foregår etter de retningslinjer klubben har bestemt, og skal sammen med de øvrige leder, bidra til trivsel for alle deltakerne.
- 3.5 Sørge for at det etter reisen blir levert regnskap med bilag for turen til gruppens kasserer. Dette skal være signert av 2 personer.
- 3.6 Hovedleder rapporterer til overordnet leder, men i saker av følgende karakter skal her som ellers øyeblikkelig og direkte rapporteres til Leder av Hovedstyret eller Daglig leder.
 - ✓ . 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.
Leder Hovedstyret
Daglig leder
Gruppeleder

Politiattest

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

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

Trenere, oppmenn, foreldre som er med på turneringer som ledere. De som ofte kjører andre sine barn. Det er bedre å ha for mange attester en for lite.

Hva skal idrettslaget gjøre?

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

Dugnad

En kan ikke gi medlemmene anledning til å kjøpe deg fri fra dugnad.

Det en kan gjøre er å ha en høy medlemsavgift der en kan få rabatt for utførte dugnadsjobber.

En kan også bruke dugnad til å gi medlemmer anledning til å jobbe inn utgifter til treningsleirer, turneringer og andre reiser.

Siden Vestre Trysil IL organister undergrupper uten eget styre, er det styret som beslutter hvordan midlene fra dugnader skal fordeles.

Et idrettslag er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad.

DUGNADSVETT - NOEN ENKLE KJØREREGLER:

1. Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Idrettslagene kan selvsagt henstille medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltagelse må baseres på frivillighetsprinsippet og ikke innføres som "tvangsordninger".
2. Et idrettslag kan heller ikke på pålegge foreldre som ikke er medlemmer å stille på dugnader og gi dem bøter for uteblivelse fra dugnader.
3. Styret kan heller ikke på prinsipielt grunnlag vedta "bøter" for at medlemmer ikke stiller og eller ikke kan stille på dugnad.
4. 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. I så fall vil pålegget måtte gjelde medlemmene.
5. 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.

Skikk og bruk for e-post

Under er forslag til regler ved utsending av e- post til medlemmer og andre.

1. Vurder hvem du setter som hovedmottaker. Hovedmottakeren(e) skal svare på innholdet hvis det ikke er ren informasjon. Medlemmer plikter å motta informasjon på epost fra ledelsen. Slik epost skal sendes ut med adressene i blindkopifeltet.
2. Vurder hvem du informerer i " KOPI " - feltet. Styresaker skal bare til det styret som behandler saken til beslutning er tatt eller til styreleder gir tillatelse til annet. Kopifeltet er en mulighet til å informere mottakere uten krav om aksjon. Ha respekt for andres tid.
3. Vær kritisk ved bruk av e-post for sending av meldinger til mange. Ved massedistribusjon av informasjon bør link til hjemmesiden brukes.
4. Bruk feltet "emne/tittel" til å gi meldingen en kort, men informativ overskrift. På denne måten kan mottakeren prioritere riktig. Du bør ikke blande flere tema i samme e-postmelding.
5. Presenter den viktigste informasjonen først i e-postmeldingen. Vær kort og konsis. Forestill deg hvordan mottakeren vil oppfatte innholdet.
6. Tenk på hvordan teksten i e-postmeldingen vil virke for mottakeren. Unngå unødig bruk av store bokstaver, utropstegn og spørsmålstegn. Dette kan oppfattes som SKRIKING. DIN HENSIKT med dette kan feiltolkes av leseren!
7. Det er viktig at du bruker enkelt språk, korte avsnitt, og blanke linjer mellom avsnitt ("enter/linjeskift"). På denne måten blir din mening oversiktlig og lett å forstå for mottakeren.
8. Vær forsiktig med bruk av farger og andre formateringer. Ved slike behov er vedlegg til e-post velegnet.
9. Vær spesielt varsom med å sende e-post hvis du er opprørt eller irritert. E-postmeldinger er "evige" og bør tåle dagens lys uansett sammenheng. Tenk deg om.

10. Gjør det til en vane alltid å lese gjennom hele innholdet. Sjekk spesielt adressatene, og at alle vedlegg som det refereres til, er med før du sender.
11. Besvar e-post når du er i tvil så raskt du kan. Fremfor alt – svar!

Utmerkelser og æresbevisninger

Utmerkelser – Årets Munk

Styret vedtar mottaker av "Årets Munk". Det er ingen faste regler for utdeling, men tradisjonelt har "Årets Munk" blitt utdelt til noen som på en positiv måte har bidratt i lokalsamfunnet.

Æresmedlemskap

Styret innstiller et medlem til æresmedlemskap som er Vestre Trysil IL sin høyeste påskjønnelse. Utnevnelsen skjer på ordinært årsmøte uten debatt og krever 2/3 flertall. Som tegn på denne påskjønnelsen tildeles Vestre Trysil Idrettslags æresmedaljong. Æresmedlem betaler ikke kontingent, men nyter alle medlemsrettigheter.

Påskjønnelsen kan gå til en person som har jobbet aktivt i Vestre Trysil IL med å oppnå gode sportslige resultater, og eller på styre- eller instruktørplan har bidratt til lagets fremme. Som eksempel kan nevnes; God og stabil i styre/medlemsmasse, skape sosial tilhørighet både blant styret og medlemmer.

Årlige faste oppgaver

Dato	Aktivitet
10.01.20xx	Motta alle bilag fra foregående måned fra kasserer
15.01.20xx	Overlevere kontrollerte bilag fra foregående måned til regnskapsfører
31.01.20xx	Gjennomføre lovpålagt idrettsregistrering
31.01.20xx	Rapportere endringer av post og e- postadresser til idrettsregisteret
10.02.20xx	Motta alle bilag fra foregående måned fra kasserer
15.02.20xx	Overlevere kontrollerte bilag fra foregående måned til regnskapsfører
28.02.20xx	Gjennomføre årsmøtet i henhold til idrettslagets lov
10.03.20xx	Motta alle bilag fra foregående måned fra kasserer
15.03.20xx	Overlevere kontrollerte bilag fra foregående måned til regnskapsfører
31.03.20xx	Oppdatere nytt styre på klubbadmin, Brønnøysundregisteret og Trysil Kommune
1.04.20xx	Søke allmenne kommunale kulturmidler
10.04.20xx	Motta alle bilag fra foregående måned fra kasserer
15.04.20xx	Overlevere kontrollerte bilag fra foregående måned til regnskapsfører
1.05.20xx	Rapportere regnskap til lotteritilsynet, via altinn
10.05.20xx	Motta alle bilag fra foregående måned fra kasserer
15.05.20xx	Overlevere kontrollerte bilag fra foregående måned til regnskapsfører
1.06.20xx	Søke om momskompensasjon
10.06.20xx	Motta alle bilag fra foregående måned fra kasserer
15.06.20xx	Overlevere kontrollerte bilag fra foregående måned til regnskapsfører
10.07.20xx	Motta alle bilag fra foregående måned fra kasserer
15.07.20xx	Overlevere kontrollerte bilag fra foregående måned til regnskapsfører
10.08.20xx	Motta alle bilag fra foregående måned fra kasserer

15.08.20xx	Overlevere kontrollerte bilag fra foregående måned til regnskapsfører
1.09.20xx	Søke om midler fra idrettsfondet
10.09.20xx	Motta alle bilag fra foregående måned fra kasserer
15.09.20xx	Overlevere kontrollerte bilag fra foregående måned til regnskapsfører
10.10.20xx	Motta alle bilag fra foregående måned fra kasserer
15.10.20xx	Overlevere kontrollerte bilag fra foregående måned til regnskapsfører
10.11.20xx	Motta alle bilag fra foregående måned fra kasserer
15.11.20xx	Overlevere kontrollerte bilag fra foregående måned til regnskapsfører
10.12.20xx	Motta alle bilag fra foregående måned fra kasserer
15.12.20xx	Overlevere kontrollerte bilag fra foregående måned til regnskapsfører