**Veileder for klubbhåndbok**

En klubbhåndbok skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt. Den skal også sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres i klubben. Dette er en veileder for å lage en slik klubbhåndbok. Innholdet i veilederen dekker områder som de fleste klubber har nytte av å presisere, dokumentere og samle på et sted som er lett å finne.

Teksten i veilederen er laget slik at klubben noen steder må gjøre egne avklaringer på områder der det er viktig at hele klubben har en felles forståelse og praksis. Deler av veilederen foreslår konkret tekst eller en rutine som klubben kan benytte slik den er. Vedleggene til klubbhåndboka kan klubben velge å benytte dersom dere ikke har egne maler eller rutiner på de områdene vedleggene gjelder. Klubben kan også legge inn egne regler, rutiner og maler. For at håndboka skal bli et godt **hjelpemiddel**, må dere fjerne innhold som ikke er aktuelt for deres klubb.

De fleste søker kun den informasjonen som de har behov for, og ikke alt annet. Derfor er deler av innholdet laget direkte til de viktigste målgruppene.

TIPS

* Klubbhåndboka bør vedtas av styret og ikke av årsmøtet. Da kan den oppdateres i løpet av året.
* Forsiden bør vise dato for siste oppdatering.
* Klubben bør sette inn egen logo og bilder fra klubbens aktiviteter. Da vil håndboka bli mer attraktiv å lese og bruke!
* Hvis håndboka legges ut elektronisk, er det greit å sette inn lenker til tekst som er interessante for de enkelte målgruppene i klubben.
* Hvis håndboka lages i papirformat, bør klubben ta utgangspunkt i informasjonen fra klubbhåndboka og lage skriv direkte til foreldre, utøvere, trenere, dommere m.m.

**KLUBBHÅNDBOK**

**FOR**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Klubbens logo

Oppdatert <dato, måned, år>

# Klubbinformasjon

Klubbnavn:   
Stiftet:   
Idrett(er):   
Postadresse:   
E‑postadresse:   
Internettadresse:   
Organisasjonsnummer: <Brønnøysundregistrene>  
Bankforbindelse: <Navn på bank>  
Bankkonto:   
Medlem av: Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité  
Tilknyttet: Norges Skytterforbund, …… skytterkrets, ………..idrettskrets,  
 ………..idrettsråd

Innhold

[Klubbinformasjon 3](#_Toc460504426)

[Innledning 5](#_Toc460504427)

[Klubbens historie 5](#_Toc460504428)

[Verdier 5](#_Toc460504429)

[Organisasjon 6](#_Toc460504430)

[Organisasjonsplan 6](#_Toc460504431)

[Årsmøtet 6](#_Toc460504432)

[Styret 8](#_Toc460504433)

[Utvalg/komiteer 10](#_Toc460504434)

[Klubbens lov 10](#_Toc460504435)

[Medlemskap 11](#_Toc460504436)

[Les mer 11](#_Toc460504437)

[Medlemskontingent 11](#_Toc460504438)

[Treningsavgifter 12](#_Toc460504439)

[Startkontingenter 12](#_Toc460504440)

[Klubbens aktivitetstilbud 12](#_Toc460504441)

[Barne- og ungdomsidrett 12](#_Toc460504442)

[Aktivitetsplan/terminliste 14](#_Toc460504443)

[Klubbens arrangementer 14](#_Toc460504444)

[Klubbdrift 15](#_Toc460504445)

[Årshjul 15](#_Toc460504446)

[Kurs og utdanning 15](#_Toc460504447)

[Medlemshåndtering 16](#_Toc460504448)

[Dugnad og frivillig arbeid 16](#_Toc460504449)

[Politiattester 17](#_Toc460504450)

[Klubbens antidopingarbeid 17](#_Toc460504451)

[Økonomi 18](#_Toc460504452)

[Forsikringer 19](#_Toc460504453)

[Anlegg og utstyr 19](#_Toc460504454)

[Utmerkelser og æresbevisninger 20](#_Toc460504455)

[Maler 20](#_Toc460504456)

## Innledning

Her bør klubben fortelle

* hvorfor dere har laget denne klubbhåndboka
* hvem den er utarbeidet av
* hvem den er utarbeidet for
* hvordan den skal brukes

EKSEMPEL

Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres.

Klubbhåndboka er laget av styret etter innspill fra komiteer, utvalg, trenere, utøvere og foreldre i klubben. Håndboka er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, ansatte, trenere og dommere i klubben vår.

Håndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb, hvilken klubb vi er, hva vi skal oppnå, hva vi tilbyr, og hvordan vi gjør ting.

## Klubbens historie

Gi en kort beskrivelse av klubbens viktigste historie. Trekk spesielt frem hva dere har vært mest stolt av, slik at klubbens betydning kommer frem.

* Hvorfor ble klubben stiftet?
* Hvilke aktiviteter har klubben drevet med?
* Hva har klubben vært mest opptatt av frem til i dag?
* Hva er de viktigste tingene klubben har oppnådd den tiden den har eksistert – noen historiske milepæler?

## Verdier

<Klubbnavn> baserer sin aktivitet på felles vedtatte aktivitetsverdier for norsk idrett:   
Idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.  
Klubben vår drives etter idrettens organisasjonsverdier: Frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd.

De viktigste verdiene å vårt arbeid i klubben er <Sett inn klubbens vedtatte verdier>

Verdiene skal hjelpe oss til

* å skape et godt klubbmiljø, der vi tar godt vare på hverandre
* å skape gode holdninger, som fører til et godt treningsklima
* å være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel
* å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger
* å bli tydelige, få frem det som skiller oss fra andre, og klargjøre vår spesielle identitet

# Organisasjon

I denne delen av håndboka beskriver vi hvordan klubben er organisert.

## Organisasjonsplan

Her kan klubben sette inn organisasjonsplanen som er vedtatt på årsmøtet, eller ha en lenke til organisasjonsplanen dersom den er lagt ut på klubbens hjemmeside.

En organisasjonsplan kan inneholde et organisasjonskart, og den kan også inneholde en beskrivelse av ansvaret og de viktigste oppgavene som gjelder for ulike funksjoner i klubben. Da vil personene som innehar disse funksjonene, vite hvilket ansvar de har, og hva klubben forventer at de skal gjøre. Funksjonsbeskrivelsen for de lovpålagte vervene fremgår av klubbens lov. For de styreoppnevnte vervene bør styret vedta egne funksjonsbeskrivelser, som legges inn i klubbhåndboka.

I denne veilederen er det laget noen forslag til beskrivelser av ansvar og oppgaver i de vanligste funksjonene i en klubb.

## Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år i … <måned>. Årsmøtet må holdes innen utgangen av mars måned. Årsmøtets oppgaver er nærmere beskrevet i klubbens lov. Der fremgår det også hvordan årsmøtet skal innkalles.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha fylt 15 år, vært medlem i klubben i minst én måned og ha betalt kontingent.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Protokollen fra årsmøtet bør legges ut på klubbens hjemmeside.

**Årsmøte (Lovnorm for idrettslag § 13-17)**

* Det er styret som innkaller til årsmøtet, det skal gis minst 1 måneds varsel
* Alle medlemmene har tilgang til årsmøtet
* Forslag som skal behandles må være sendt inn til styret senest 2 uker før årsmøtet
* Fullstendig saksliste og andre nødvendige saksdokumenter skal være tilgjengelig senest 1 uke før årsmøtet

**Oppgaver årsmøtet ( Lovnorm for idrettslag § 15)**

Årsmøtet skal[[1]](#footnote-1):

1. Godkjenne de stemmeberettigete.

2. Godkjenne innkallingen, saklisten og forretningsorden.

3. Velge dirigent, referent, samt to medlemmer til å underskrive protokollen.

4. Behandle idrettslagets årsberetning, herunder eventuelle gruppeårsmeldinger.

5. Behandle idrettslagets regnskap i revidert stand.

6. Behandle forslag og saker.[[2]](#footnote-2)

7. Fastsette medlemskontingent på minst kr 100, og treningsavgift, eller gi gruppestyrene fullmakt til å fastsette treningsavgift for gruppens aktivitet.[[3]](#footnote-3)

8. Vedta idrettslagets budsjett.

9. Behandle idrettslagets organisasjonsplan.[[4]](#footnote-4)

10. Foreta følgende valg:[[5]](#footnote-5)

1. Leder og nestleder
2. [antall] styremedlem og [antall] varamedlem[[6]](#footnote-6)
3. Øvrige valg i henhold til vedtatt organisasjonsplan, jf. pkt. 9.
4. To revisorer.[[7]](#footnote-7)
5. Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.
6. Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem.

Leder og nestleder velges enkeltvis. De øvrige medlemmer velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet, og ved skriftlig valg avgjøres rekkefølgen i forhold til stemmetall.

**Les mer**  
Lovhefte med lovnorm for idrettslag, om årsmøtet i §§ 13, 14, 15, 16 og 17  
[Sjekkliste for årsmøtet](file:///C:\Users\helron\Downloads\mal-sjekkliste-arsmote.docx)  
[Mal for innkalling til årsmøtet](file:///\\idrettsforbundet.no\lagring\SF43\Helene\Nettsider\Klubbdrift\Maler\mal-innkalling-til-arsmote-i-idrettslag.docx)  
[Mal for årsberetning til årsmøtet](file:///\\idrettsforbundet.no\lagring\SF43\Helene\Nettsider\Klubbdrift\Maler\mal-arsberetning-til-arsmote.docx)  
[Mal for protokoll for årsmøtet](file:///\\idrettsforbundet.no\lagring\SF43\Helene\Nettsider\Klubbdrift\Maler\mal-protokoll-arsmote.docx)   
<Sett inn lenke til protokoller fra årsmøter som har vært holdt i klubben.>

## Styret

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Noen saker kan ikke styrebehandles, men må behandles av årsmøtet. Det gjelder saker som fremgår av «Årsmøtets oppgaver», og saker som er av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet. Dersom styret er i tvil, bør saken opp på årsmøtet.

Lovpålagte oppgaver for styret:

* Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
* Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring
* Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse
* Representere idrettslaget utad
* Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester
* Oppnevne en ansvarlig for barneidretten

Andre viktige oppgaver:

* Holde informasjon om styret og dets medlemmer i klubbadmin/sportsadmin
* Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
* Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
* Stå for idrettslagets daglige ledelse
* Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
* Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring
* Oppnevne regnskapsfører/kasserer
* Lage årsberetning fra styret til årsmøtet
* Oppdatering av klubbhåndboka

Styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver som kasserer eller sekretær på årsmøtet, eller styret kan selv fordele oppgavene. Fordelingen av oppgaver bør beskrives, slik at folk ser hvem de skal kontakte i ulike saker.

**EKSEMPEL**

**Leder**

* Mål- og strategiarbeidet i klubben
* Er klubbens ansikt utad og klubbens representant i møter og forhandlinger
* Står for klubbens daglige ledelse og koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
* Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
* Idrettsregistreringen

**Nestleder**

* Er stedfortreder for lederen
* Ansvarlig for politiattestordningen
* Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem
* Oppdatere idrettslagets hjemmeside

**Sekretær**

* Føre protokoll fra alle styremøter og referat fra medlemsmøter
* Lage møteplan sammen med hele styret og distribuere den til alle styremedlemmer
* Ta seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
* Lage oversikt over idrettslagets tillitsvalgte

**Regnskapsfører/kasserer**

* [Finn eksempel på rollebeskrivelse her](file:///C:\Users\helron\Downloads\eksempel-rollebeskrivelse-regnskapsforer.docx)

**Styrets arbeid**

Her kan det beskrives kort hvordan styret arbeider:

* Hvor ofte har styret møter?
* Hvor holdes møtene?
* Hvordan gjennomføres møtene?

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommendes egen stemme.

Styremøter kan avholdes per e‑post eller per telefon, se lovnorm § 10. **Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene.**

Hvert styremøte bør innledningsvis starte med spørsmål om det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og behandlingen av inhabilitet skal alltid protokolleres. Om inhabilitet, se lovnorm § 9.

**Les mer**  
[Mal for innkalling til styremøte](file:///\\idrettsforbundet.no\lagring\SF43\Helene\Nettsider\Klubbdrift\Maler\mal-innkalling-til-styremote.docx)  
[Mal for protokoll fra styremøte](file:///\\idrettsforbundet.no\lagring\SF43\Helene\Nettsider\Klubbdrift\Maler\mal-protokoll-fra-styremote.docx)

## Utvalg/komiteer

Mandat og oppgaver for utvalg/komiteer som er lovpålagte, går frem av klubbens lov. Det gjelder valgkomité og valgt revisor (ev. kontrollkomité der det er et krav. Alle organisasjonsledd som har engasjert registrert eller statsautorisert revisor skal velge en kontrollkomité med minst to medlemmer).

For de styreoppnevnte utvalgene bør ansvar og hovedoppgaver for utvalgene beskrives av styret selv når styret vedtar å opprette utvalgene. Slik blir det lett å finne ut hva de tillitsvalgte i komiteer og utvalg kan og skal gjøre. Beskrivelsen bør inneholde hvordan utvalget/komiteen er bygd opp, og hvilket mandat og hvilke oppgaver utvalget/komiteen har.

Aktuelle styreoppnevnte funksjoner/utvalg:

* Ungdoms- og rekrutteringsansvarlig
* Hovedtrener/trener
* Dommeransvarlig/utvalg
* Anleggsansvarlig/utvalg
* Utdanningsansvarlig/utvalg
* Dugnadsansvarlig/utvalg

**Les mer**  
[Eksempel på retningslinjer for revisorer og kontrollkomiteen](https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/kontrollkomite/)  
[Eksempel på retningslinjer for valgkomiteen](file:///\\idrettsforbundet.no\lagring\SF43\Helene\Nettsider\Klubbdrift\Maler\eksempel-retningslinjer-valgkomite.docx)

## Klubbens lov

Klubben skal ha en egen lov. Loven skal være basert på lovnorm for idrettslag, som finnes på NIFs hjemmeside. Lovnormen er ufravikelig og inneholder et minimum av det idrettslaget må ha i sin egen lov. Klubben kan vedta tillegg til loven, men tilleggene må ikke være i strid med lovnormen. Alle lovendringer må vedtas av årsmøtet og godkjennes av idrettskretsen.

Les mer  
<Sett inn en lenke til klubbens lov.>

# Medlemskap

Ved innmelding bør medlemmene fylle ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e‑postadresse og telefonnummer. Navn og kontaktinformasjon til foresatte bør oppgis. Alle medlemmer har en egen personlig idrettsside på Min Idrett. Denne personlige siden må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver eller tillitsvalgt melde deg på arrangementer og kurs, endre dine egne personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, dine kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester som kan være aktuelle og interessante for deg.

Når man vil bli medlem i en klubb, kan man ikke ha uoppgjorte regninger hos en annen klubb. Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. En utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt. Et medlem som skylder kontingent for mer enn ett år, kan strykes, og da kan ikke medlemmet tas opp igjen før den skyldige kontingenten er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side. Dersom idrettslaget vurderer ekskludering av et medlem, må det ta kontakt med idrettskretsen. Der finnes egne prosedyrer for ekskludering.

Les mer

[Mal for innmeldingsskjema](file:///C:\Users\Horten\Downloads\Maler\mal-innmeldingsskjema.docx)

Medlemskontingent

Informer om medlemskontingenten som er vedtatt på siste årsmøte.

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Klubben kan vedta ulike typer kontingenter, for eksempel for barn, ungdom og voksne. Man kan også vedta en familiekontingent i klubben, som en rabattordning. Det er ikke et felles medlemskap for hele familien, men et eget medlemskap for hvert enkelt familiemedlem. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og e‑postadresse, siden revisoren skal kontrollere medlemslistene mot regnskapet.

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud. Det kan være treningsavgifter for de ulike aktivitetene, inngangspenger ved arrangementer eller egenandeler i forbindelse med deltakelse i konkurranser og på kurs. Slike avgifter trenger ikke årsmøtevedtak.

Medlemskap i idrettslaget er først gyldig fra den dag kontingenten er betalt. Medlemskontingenten må være på minst kr 100 for hvert medlem for at medlemskapet skal telle med i den årlige rapporteringen til NIF. Dette gjelder også for familiekontingenter eller andre rabattordninger.

**Les mer:**

[Registrering av medlemsopplysninger og rapportering til NIF](https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/registrering-av-medlemsopplysninger-og-rapportering-til-nif/)

Lovnorm for idrettslag § 3

## Treningsavgifter

Her bør klubben gi en oversikt over treningsavgifter og eventuelle moderasjoner. Klubben bør også beskrive hva treningsavgiften dekker.

Årsmøtet fastsetter medlemskontingent og treningsavgift, og i to ulike vedtak; ett som omhandler størrelsen på medlemskontingenten, og ett som omhandler størrelsen på treningsavgiften. Årsmøtet kan også vedta at eventuelle grupper i idrettslaget gis fullmakt til å fastsette treningsavgiften, og eventuelt fastsette et øvre og nedre beløp gruppen må holde seg innenfor.

Treningsavgiften må holdes adskilt fra medlemskontingenten, og er en avgift som skal dekke kostnader for deltakelse i idrettsaktivitet. Idrettslaget kan fakturere medlemskontingenten og treningsavgiften på én samlet faktura forutsatt at treningsavgiften og medlemskontingenten fremkommer som to separate beløp på fakturaen.

## Startkontingenter

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. Idrettslaget bør her si noe om hvordan avgiftene skal betales. For eksempel om klubben dekker startkontingent til NM eller andre utvalgte konkurranser.

# Klubbens aktivitetstilbud

List opp og beskriv kort hvilke konkrete idretter/grener og aktiviteter klubben tilbyr til medlemmene. Det kan være lurt å henvise til hvor man finner mer detaljert informasjon om alle treningstider og treningssteder for de ulike gruppene.

**Les mer**  
<Sett inn lenke til klubbens hjemmeside, med aktiviteter og treningstider.>

## Barne- og ungdomsidrett

Beskriv hvordan klubben arbeider for å sikre gode aktiviteter for barna og ungdommene i klubben.

EKSEMPEL

Klubben ønsker å beholde flest mulig barn og unge lengst mulig!

**Barneidrett**

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

Les mer  
[Idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett](https://www.idrettsforbundet.no/tema/barneidrett/)

[Informasjon om barneidrettsbestemmelsene fra NSF](http://www.skyting.no/om-nsf/vare-satsningsomrader/klubbdrift/barneidrettsbestemmelsene/)

**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

Les mer  
[Retningslinjer for ungdomsidrett](https://www.idrettsforbundet.no/tema/ungdomsidrett/) fra Norges Idrettsforbund

**Funksjonshemmede**Dersom klubben har tilbud for funksjonshemmede, bør det beskrives hvordan dette tilbudet er tilrettelagt. 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.   
  
NSF har en egen ansatt som jobber med integrering, dersom klubben ønsker mer informasjon kan man ta kontakt på e-post: [nsf@skyting.no](mailto:nsf@skyting.no).

Les mer  
Informasjon om [Idrett for funksjonshemmede](https://www.idrettsforbundet.no/funksjonshemmede/) fra Norges Idrettsforbund

Informasjon om [skyting for funksjonshemmede](http://www.skyting.no/om-nsf/vare-satsningsomrader/for-funksjonshemmede/) fra Norges Skytterforbund

Aktivitetsplan/terminliste  
Klubben bør sette opp en terminliste over konkurranser/stevner/cuper klubben skal delta i. Aktivitetsplanen/terminlisten bør publiseres på klubbens hjemmeside. Terminlisten skal sendes inn til din lokale skytterkrets.  
Les mer  
<Sett inn lenke til terminlisten på klubbens hjemmeside.>

Klubbens arrangementer

Beskriv arrangementer som klubben arrangerer utover det daglige treningstilbudet. Det kan være konkurranser, cuper, turneringer, aktivitetsdager og lignende.

# Klubbdrift

I denne delen av klubbhåndboka beskriver klubben hvordan de arbeider for å oppnå en velfungerende drift av klubben.

Årshjul  
Klubben bør ha en oversikt som viser de viktigste tingene som skjer i klubben hvert år. Noen klubber velger å lage et årshjul, mens andre setter oppgavene inn i en kalender som viser når ting skal gjøres.

Les mer  
[Eksempel på årshjul med faste årlige oppgaver i klubben](https://www.idrettsforbundet.no/globalassets/sor-trondelag/dokumenter/arshjul-forslag.pdf)  
PS: hjulet er ikke 100% med riktige frister, men klubben kan bruke det som en mal til å lage sitt eget årshjul

## Kurs og utdanning

Klubben bør gi en oversikt over hvilke muligheter det er for å ta kurs eller utdanning gjennom klubben. Det er viktig at klubben kan bidra til kompetanse for trenere, ledere og andre tillitsvalgte, slik at de kan utvikle seg i den jobben de skal gjøre.

* Har klubben en utdanningsansvarlig?
* Hvilken intern opplæring eller hvilke kurs kan vi tilby i egen klubb?
* Hvilke kurs fra kretsen eller forbundet kan vi tilby gjennom klubben?

Les mer  
Informasjon om [trenerutdanning](http://www.skyting.no/utdanning/trenerutdanning/) fra Norges Skytterforbund  
Informasjon om [dommerutdanning](http://www.skyting.no/utdanning/dommerutdanning/) fra Norges Skytterforbund

**Støtte til kurs**  
Alle kurs som er godkjente for voksenopplæringstilskudd (VO-tilskudd), vil kunne motta VO-tilskudd og breddemidler ved at klubben registrerer kurset i idrettens kursportal – Sportsadmin.  VO-skudd utbetales automatisk og kvartalsvis til klubbens kontonummer. Breddemidler utbetales påfølgende år etter at kursene har blitt gjennomført. Satsene varierer fra år til år. For å komme i gang med registreringen, må utdanningsansvarlig eller leder i klubben få tilgang som kursarrangør/kursansvarlig i nettsiden [www.minidrett.no](http://www.minidrett.no).

## Medlemshåndtering

Beskriv hvordan klubben håndterer medlemmene.

Alle idrettslag i NIF må elektronisk registrere medlems- og organisasjonsdata i idrettens medlems- og organisasjonsregister, og må avgi en årlig rapportering av medlems- og organisasjonsdata til NIF. Det er viktig å holde medlemssystemet oppdatert i løpet av året. Medlemsregistret skal føres i KlubbAdmin eller annet elektronisk medlemsregister som er godkjent av NIF. 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.

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.

## Dugnad og frivillig arbeid

I norsk idrett er det ikke lov å tvinge noen til å delta på dugnad. Idrettslagene kan oppfordre medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltakelsen må være basert på frivillighet. Idrettslaget kan beslutte at medlemmer som deltar på dugnad får en rimelig reduksjon i kontingenten og/eller avgift som reflekterer andelen av de totale kostnadene.

Medlemmene bør vite hva klubben har tenkt å gjennomføre ved hjelp av dugnad. For å få dugnadsordninger til å fungere er det viktig at medlemmene får en forståelse av hvorfor det er viktig at dugnaden blir gjennomført.

Eksempel info om dugnad:  
Idrettslaget drives i hovedsak av frivillige. Det vil si at foreldre og foresatte, søsken og andre stiller opp uten å motta lønn. Denne ubetalte innsatsen bidrar til at idrettslaget har gode aktivitetstilbud og blir et godt sted å være. Det er mange oppgaver som skal løses i idrettslaget, blant annet vaske drakter, rydding i klubbhuset, parkeringsvakt under turneringer, kjøring til og fra kamper og kiosksalg. Dette frivillige arbeidet som kommer idrettslaget og medlemmene til gode, kalles «dugnad». Dugnadsarbeid gir mange gode opplevelser og en følelse av å bidra til fellesskapet. Din innsats blir satt stor pris på!

Les mer  
Informasjon om [idrettens kjøreregler for dugnad](https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/dugnad/) fra Norges Idrettsforbund

## 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.

EKSEMPEL  
Prosedyre for politiattest i klubben:

* + Styret har oppnevnt <navn> som ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. <navn> er vararepresentant. Styret og <navn ansvarlig> informerer den enkelte om at man må ha politiattest.
  + <Navn ansvarlig> 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 for <navn ansvarlig>.
  + <Navn ansvarlig> lagrer opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist, og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
  + <Klubbnavn> 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.

Les mer  
Informasjon om [politiattest for idrettslag](https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/) fra Norges Idrettsforbund

## Klubbens antidopingarbeid

Klubben og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Klubben bør ta aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler. Klubben kan bruke Antidoping Norge i arbeidet mot doping. Det anbefales at klubben registrerer seg som «Rent idrettslag».

Les mer  
Informasjon om [rent idrettslag](http://www.antidoping.no/ren-idrett/rent-idrettslag/) fra Antidoping Norge

[Informasjon om NSFs antidoping-arbeid](http://www.skyting.no/lover-og-regler/antidoping/)

## 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

Den daglige lederen kan delegere arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsføreren/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.

Les mer  
Informasjon og nyttige tips om [klubbøkonomi](https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/)

## 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. Klubben må undersøke hva som gjelder i de forbundene den er tilknyttet og beskrive hva som er forsikret gjennom medlemskontingenten.

Klubben må tegne en underslagsforsikring for de to personene som disponerer klubbens konto.

* Er det tegnet en klubbforsikring, eller har klubben forsikret andre eiendeler eller anlegg?
* Har klubben behov for andre forsikringer?

Les mer  
Informasjon om [Idrettsforsikring for barn](https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/forsikring/)

## Anlegg og utstyr

Her bør klubben beskrive hvilke anlegg som benyttes, og definere hva klubben har ansvar for når det gjelder disse anleggene.

* Hvilke anlegg benytter klubben?
* Hvem har ansvar for hva når det gjelder anleggene som benyttes?
* Hvilket utstyr disponerer klubben?
* Har klubben noe utstyr som kan lånes?
* Hvordan er forholdet mellom privat utstyr og klubbens utstyr?

Dersom klubben eier anlegg selv:

* + Er det laget bruksregler eller sikkerhetsrutiner for anlegget?
  + Hvordan skjer service/vedlikehold og annen oppfølging?
  + Er det laget systemer for opplæring i bruk av anlegget?
  + Leies anlegget ut til andre?

**Personlig utstyr:**Klubben kan liste opp hva som må betales av utøverne selv.

**Klubbens utstyr:**Klubben kan liste opp hva som blir betalt av idrettslaget.

Les mer  
<Sett inn lenke til klubbens anlegg/treningsarenaer>

## Utmerkelser og æresbevisninger

Dersom klubben utnevner æresmedlemmer eller har andre utmerkelser som tildeles i klubben, bør det beskrives her.

## Maler

[Sjekkliste for årsmøtet](file:///C:\Users\helron\Downloads\mal-sjekkliste-arsmote.docx)  
[Mal for innkalling til årsmøtet](file:///\\idrettsforbundet.no\lagring\SF43\Helene\Nettsider\Klubbdrift\Maler\mal-innkalling-til-arsmote-i-idrettslag.docx)  
[Mal for årsberetning til årsmøtet](file:///\\idrettsforbundet.no\lagring\SF43\Helene\Nettsider\Klubbdrift\Maler\mal-arsberetning-til-arsmote.docx)  
[Mal for protokoll for årsmøtet](file:///\\idrettsforbundet.no\lagring\SF43\Helene\Nettsider\Klubbdrift\Maler\mal-protokoll-arsmote.docx)  
[Mal for innkalling til styremøte](file:///\\idrettsforbundet.no\lagring\SF43\Helene\Nettsider\Klubbdrift\Maler\mal-innkalling-til-styremote.docx)  
[Mal for protokoll fra styremøte](file:///\\idrettsforbundet.no\lagring\SF43\Helene\Nettsider\Klubbdrift\Maler\mal-protokoll-fra-styremote.docx)  
[Mal for innmeldingsskjema](file:///\\idrettsforbundet.no\lagring\SF43\Helene\Nettsider\Klubbdrift\Maler\mal-innmeldingsskjema.docx)

1. Dersom saklisten ikke fullføres, kan det innkalles til fortsettende årsmøte. Slik innkalling skjer på tilsvarende måte som for ordinært årsmøte, men eventuelt med kortere frist godkjent av årsmøtet. Fortsettende årsmøte kan bare behandle saker som var med i godkjent sakliste for årsmøtet. [↑](#footnote-ref-1)
2. Årsmøtet bør gi styret fullmakt til å oppdatere loven i samsvar med fremtidige endringer i NIFs lovnorm for idrettslag. [↑](#footnote-ref-2)
3. Årsmøtet kan fastsette en øvre grense for treningsavgiftens størrelse. [↑](#footnote-ref-3)
4. Organisasjonsplanen skal regulere idrettslagets interne organisering og aktivitet. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dette er minimum av de tillitsvalgte som skal velges på årsmøtet. Årsmøtet kan i tillegg velge andre tillitsvalgte det er behov for. [↑](#footnote-ref-5)
6. Idrettslaget kan velge om styremedlemmer skal velges for ett eller to år av gangen. Antall styremedlemmer og varamedlemmer må fylles ut ved vedtakelse av loven, minimum ett styremedlem og ett varamedlem. Styremedlemmer kan velges til spesifikke oppgaver. [↑](#footnote-ref-6)
7. Idrettslag med årlig omsetning på kr 5 millioner eller mer plikter å ha engasjert revisor, og må innta følgende som nytt punkt 10: «Engasjere statsautorisert/registrert revisor til å revidere idrettslagets regnskap.» Punkt 10 forskyves til nytt punkt 11 og nytt punkt 11 bokstav d) endres til: «Kontrollkomité med minst to medlemmer.» [↑](#footnote-ref-7)