Årsmøte

Nidaros Ishockeyklubb

Dato: 31.05.2017

Kl: 18:00

Sted: Leangen Arena

Til medlemmer i Nidaros Ishockey klubb

Sakliste og saksdokumenter for årsmøte i Nidaros Ishockey klubb

Styret viser til innkalling til årsmøte av 2016.

Årsmøtet avholdes den 31.05.2017 kl 18.00 på VIP rom i Leangen ishall.

Under følger saklisten for årsmøtet.

Årsmøtet skal:

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
5. Behandle idrettslagets regnskap i revidert stand.
6. Behandle forslag og saker.
7. Fastsette medlemskontingent på minst kr 100, og treningsavgift, eller gi gruppestyrene fullmakt til å fastsette treningsavgift for gruppens aktivitet.
8. Vedta idrettslagets budsjett.
9. Behandle idrettslagets organisasjonsplan.
10. Foreta valg:

Med vennlig hilsen
styret i Nidaros ishockey klubb

Årsberetning Nidaros Ishockeyklubb 2016

Styrets sammensetning

Leder:	Tom Arntsen
Nestleder:	Kjetil Sandø
Styremedlemmer:	Frode Lund, Christine Wilhelmsen, Sandra Berlin Dahl, og Morten Dragsnes.
Valgkomité:	Tor Arne Sagøy, Terje Sagøy

Styrets arbeid / styremøter

Det er avholdt 9 styremøter i løpet av 2016. I tillegg har det vært gjennomført flere arbeidsmøter, trenermøter, møter med samarbeidspartnere osv.

Aktivitet

Det har vært høy aktivitet i klubben denne sesongen. Opprykk til 1 div gikk som planlagt. Vi startet på ny sesong med et meget sterkt lag og en litt bedre rustet organisasjon. Fortsatt bærer sesongen litt preg på at vi i styret har mye å lære, men vi er alle sammen enige om å dra lasset sammen og fortsette den fine kursen vi er på.

I sesongen 2016/2017 ble Nidaros serievinner og vi fikk muligheten til å spille kvalik til Get liga. Dette kunne vi i styret ikke takke ja til uten at vi hadde den økonomiske sikkerheten vi trengte hvis vi skulle klare å kvalifisere oss til Get. Dette klarte vi å ha på plass noen dager før fristen gikk ut og vi takket ja til kvalik spill. Der ble vi nummer 3 og klarte akkurat ikke å kvalifisere oss for Get liga.

Styre ønsker å rette en stor takk og gratulasjon til spillere, trenere og de som jobber rundt laget med en meget bra sesong. Vi har bevist at vi er et lag som skal tilbake i den øverste ligaen om ikke lenge.

Målene til Nidaros for denne sesongen var å drifte klubben med en god økonomi og med ryddighet rundt organisasjonen.

Økonomi

Den økonomiske situasjonen i klubben er tilfredsstillende. Vi har øket omsetningen som planlagt I forhold til forrige sesong, og sitter igjen med et positivt resultat ved sesongslutt.

Likestilling

Styret består av 4 menn og 2 kvinner. Styret har ut fra en vurdering av antall ansatte og stillingskategorier ikke funnet det nødvendig å iverksette spesielle tiltak med hensyn til likestilling.

Styret

2. april 2016

Nidaros Ishockeyklubb
Org.nummer 913 922 476

Resultatregnskap

	31.12.2016	31.12.2015
Salgsinntekter	2399002	1048477
Vareforbruk	700968	202758
Personalkostnader	355733	74378
Andre driftskostnader	976634	487206
Sum driftskostnader	2033335	764342
Driftsresultat	365667	284135
Renteinntekter	-262	-899
Andre finanskostnader	3423	10727
Sum finansposter	3161	9828
Resultat før skatter	362506	274307
Selskapsskatt	0	0
Årets resultat	**362506**	**274307**
Disponering av resultatet;		
Annen egenkapital	362506	274307
Sum disponering	362506	274307

Nidaros Ishockeyklubb
Org.nummer 913 922 476

	31.12.2016	31.12.2015
Balanse		
Omløpsmidler		
Kundefordringer	188257	68284
Betalingsmidler	578097	206024
Sum omløpsmidler	766354	274308
Sum eiendeler	**766354**	**274308**
Egenkapital og gjeld		
Annen egenkapital	636814	274308
Sum egenkapital	636814	274308
Kortsiktig gjeld		
Offentlige avgifter	129540	0
Sum kortsiktig gjeld	129540	0
Sum egenkapital og gjeld	**766354**	**274308**

Trondheim 29.mai 2017

Tom Arntsen
Styrets leder

ORKLA REVISJON AS

Foretaksregisteret
Org.nr.: NO 970 978 984 MVA
Medlem av Den norske Revisorforening

Til årsmøtet i Nidaros Ishockeyklubb

Uavhengig revisors beretning

Uttalelse om revisjonen av årsregnskapet

Konklusjon
Vi har revidert Nidaros Ishockeyklubb sitt årsregnskap som viser et positivt aktivitetsresultat på kr 362.506,-. Årsregnskapet består av balanse per 31. desember 2016, resultatregnskap for regnskapsåret avsluttet per denne datoen til årsregnskapet, herunder et sammendrag av viktige regnskapsprinsipper.

Etter vår mening er det medfølgende årsregnskapet avgitt i samsvar med lov og forskrifter og gir et rettvisende bilde av organisasjonens finansielle stilling per 31. desember 2016, og av dets resultater for regnskapsåret avsluttet per denne datoen i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge.

Grunnlaget for konklusjonen
Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god revisjonsskikk i Norge, herunder de internasjonale revisjonsstandardene International Standards on Auditing (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet i Revisors oppgaver og plikter ved revisjon av årsregnskapet. Vi er uavhengige av stiftelsen slik det kreves i lov og forskrift, og har oppfylt våre øvrige etiske plikter i samsvar med disse kravene. Etter vår oppfatning er innhentet revisjonsbevis tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Øvrig informasjon
Ledelsen er ansvarlig for øvrig informasjon. Øvrig informasjon består av årsberetningen, men inkluderer ikke årsregnskapet og revisjonsberetningen.

Vår uttalelse om revisjonen av årsregnskapet dekker ikke øvrig informasjon, og vi attesterer ikke den øvrige informasjonen.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese øvrig informasjon med det formål å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom øvrig informasjon og årsregnskapet, kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen, eller hvorvidt den tilsynelatende inneholder vesentlig feilinformasjon. Dersom vi konkluderer med at den øvrige informasjonen inneholder vesentlig feilinformasjon er vi pålagt å rapportere det. Vi har ingenting å rapportere i så henseende.

Styrets ansvar for årsregnskapet
Styret (ledelsen) er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet i samsvar med lov og forskrifter, herunder for at det gir et rettvisende bilde i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge. Ledelsen er også ansvarlig for slik intern kontroll den finner nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Ved utarbeidelsen av årsregnskapet må ledelsen ta standpunkt til organisasjonens evne til fortsatt drift og opplyse om forhold av betydning for fortsatt drift. Forutsetningen om fortsatt drift skal legges til grunn for årsregnskapet så lenge det ikke er sannsynlig at virksomheten vil bli avviklet.

Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet
Vårt mål er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med lov, forskrift og god revisjonsskikk i Norge, herunder ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon som eksisterer. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon blir vurdert som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke økonomiske beslutninger som brukerne foretar basert på årsregnskapet.

https://revisorforeningen.no/revisjonsberetninger

Uttalelse om øvrige lovmessige krav

Konklusjon om årsberetningen
Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, mener vi at opplysningene i årsberetningen om årsregnskapet og forutsetningen om fortsatt drift er konsistente med årsregnskapet og i samsvar med lov og forskrifter.

Konklusjon om registrering og dokumentasjon
Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag ISAE 3000 *Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller forenklet revisorkontroll av historisk finansiell informasjon*, mener vi at ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av stiftelsens regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge.

Trondheim, 29. mai 2017
Orkla Revisjon AS

Trygve Bjerkeset
statsautorisert revisor

Styrets innstilling til medlemskontingent

Styrets innstilling er å opprettholde medlemsavgiften på kr 250,- for enkeltmedlem og kr 500,- for familie.

Styrets forslag til budsjett 2017

Driftsinntekter	
Salgsinntekter	500 000
Sponsorinntekter	650 000
Kiosksalg	1 000 000
Billettinntekter	350 000
Inntekter trenere	450 000
Andre driftsrelaterte inntekter	180 000
Medlemskontingenter	35 000
Grasrotinntekter	35 000
Sum Driftsinntekter	**3 200 000**
Driftskostnader	
Innkjøp varer	500 000
Lønn	700 000
Kostnad dommere	100 000
Annen personalkostnad	50 000
Leie lokaler	300 000
Idrettsutstyr	450 000
Kontorrekvisita	15 000
Datakostnad	50 000
Annen kontorkostnad	40 000
Reisekostnad	500 000
Sponsorkostnad	25 000
Bank kortgebyr	1 000
Sum Driftskostnad	**2 731 000**
Driftsresultat	**469 000**
Renteinntekter	4 000
Annen finanskostnad	-20 000
Årsresultat	**453 000**

Balanse

Kundefordringer	100 000
Kontanter	100 000
Bankinnskudd	253 000
Sum Eiendeler	453 000
Egenkapital og Gjeld	
Annen egenkapital	453 000
Sum egenkapital og gjeld	453 000

ORGANISASJONSPLAN

FOR

Innholdsfortegnelse

Innledning 12
Grunnlagsopplysninger for idrettslaget 12
Historikk 13
Idrettslagets formål 13
Visjon 13
Verdigrunnlaget 14
Virksomhetsideen 14
Handlingsplan 16
Nidaros Hockeys organisasjon 17
Årsmøtet 18
Styrets funksjon og sammensetning 19
Dagligleder 22
Medlemmer 23
Informasjon 23
Økonomi 24
Regnskap 24
Medlemskontingent 25
Treningsavgift 26
Egenandeler 26
Reklame/sponsoravtaler 26
Kiosk 26
Lønn og honorar 27
Reiseregning 28
Merverdiavgift 28
Økonomisk utroskap/varslingsplikt 28
Klubbdrakter/profilering 29
Regler for Nidaros Hockey 30
Retningslinjer for utøvere 30
Retningslinjer for trenere 30
Mobbing 31
Seksuell trakassering 31
Alkohol 31
Regler for reiser 33

Politiattest 34
Skikk og bruk for e-post 35
Utmerkelser og æresbevisninger 36
Årlige faste oppgaver 37

Innledning

Denne organisasjonsplanen er ment som et styrende dokument for Nidaros Hockey.

Hensikten har vært å nedtegne i dokument form de overordnede retningslinjer som lagets styrende organer skal arbeide etter.

Organisasjonsplanen er utarbeidet innenfor rammene av lagets lover.

Styret eller andre organer innen laget som styret gir fullmakt, kan vedta nærmere instrukser/ retningslinjer innenfor rammen av det som er trukket opp i organisasjonsplanen.

Styret skal påse at planen underlegges tidsmessig revisjon.

Grunnlagsopplysninger for idrettslaget

Navn: NIDAROS ISHOCKEYKLUBB

Stiftet: 14.07.2014

Idrett:Ishockey

Postadresse: Fossegrenda 16, 7038 Trondheim

E-postadresse: post@nidaroshockey.no

Internettadresse: nidaros-ishockeyklubb.idrettenonline.no

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 913 922 476

Anleggsadresse: Tungaveien

Telefon: 901 13 480

Registrert tilknytning til Sør Trøndelag idrettskrets

Registrert tilknytning til Norges Ishockeyforbund

Registrert tilknytning til Sør Trøndelag Ishockeykrets

Historikk

Nidaros Hockey er Trondheims nye hockeyklubb, klubben ble stiftet 14.07.2014 og klubben har sin første sesong 2015-20016 i 2 div.

klubben har en uttalt målsetning om å bli Trondheims neste eliteserielag.

Idrettslagets formål

Nidaros Hockey skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF)

Nidaros Hockey skal forvalte Leangen Ishall, i henhold til avtale med kommunen, på en slik måte at ishallen kan være klubbens klubbhus, treningssted og kamparena. Det er et formål å utvikle Leangen Ishall som en naturlig møteplass for kommunens innbyggere.

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

Nidaros Hockey skal organisere idrettslige aktiviteter til bredde delen, dvs. ishockeyskole, og hockeycamper for barn og unge.

Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

Visjon

Nidaros Hockey skal være Midt Norges felles satsingsklubb innen elitehockey.

Fulle tribuner og god underholdning er visjonen.

Verdigrunnlaget

- Fellesskap
- Glede
- Helse
- Ærlighet

Vi skal i tillegg ha:

- Høy etisk standard på alt vi gjør i alle ledd

Hensikten med verdigrunnlaget er å:

- Skape fellesskapsfølelse og harmoni,
- Skape lojalitet og forpliktelse,
- Skape mening og motivasjon
- Øke ansvarsfølelsen,
- Skape stabilitet
- Gi kriterier og retning for fremtidig handling
- Skape identitet
- Gi grunnlag for kommunikasjon og samhandling

Hensikten skal vi oppnå gjennom:

- leveregler i styret
- leveregler for trenerteamet
- spilleregler i et lag

Virksomhetsideen

Nidaros Hockey skal være hovedaktør for utvikling av ishockeysporten ved elitesatsing

Hovedmål

Nidaros Hockey skal være den valgte eliteklubben i Midt Norge.

Delmål

Skal de neste 5 årene øke medlemsantallet med 15 % hvert år.

Skal etterleve positivt regnskap hvert år.

Virkemiddel:

Jobbe aktivt ut mot potensielle medlemmer.

Utvikle hjemmesiden til den valgte kommunikasjonsplattformen mot medlemmer.

Drive hockeyskoler og jobbe aktivt mot samarbeidspartnere.

Handlingsplan

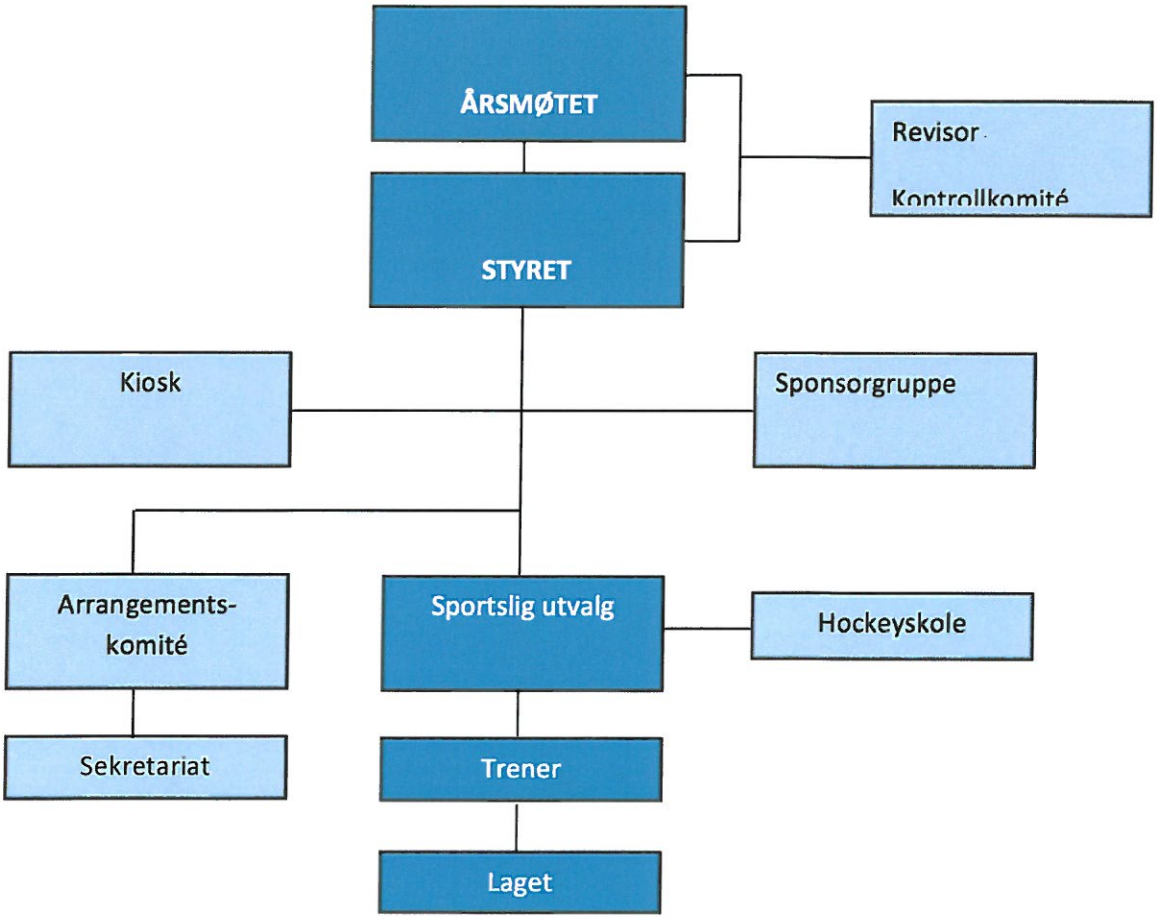
(Skal utvikles i løpet av inneværende styreperiode.)

En handlingsplan kan være over flere år eller over kortere perioder. Her setter en inn konkrete oppgaver klubben vil jobbe med, beskriver hvordan en skal utføre oppgaven og hvem som har ansvaret for at oppgaven skal utføres. Setter en tidsfrist så vil det være mer press på å få oppgaven gjort. Handlingsplanen er en måte som styret kan vise årsmøtet(medlemmene) hva de har gjort i løpet av året.

En kan også legge inn spesifikk inne aktuelle tema som organisasjon, trenere, arrangement, anlegg osv.

Hva	Hvordan	Hvem	Tidsfrist	Resultat

Nidaros Hockeys organisasjon



Merknad:

Hovedstyret: Antall styremedlemmer og varamedlemmer fastsettes av årsmøtet

Kjønnsfordeling: " *Det skal være mins 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 idrettsrådet i kommune, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen kan legges ut på idrettslagets internettsider.
- ✓ 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. stryet 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.

Det er viktig at alle tillitsvalgte har klart definerte oppgaver og ansvarsområder. Det anbefales at styret og eventuelle grupper/utvalg, diskuterer arbeidsfordeling, og at spesiell kompetanse og/eller interesse ivaretas.

Under følger et eksempel på fordeling av arbeidsoppgaver:

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
- anviser utbetalinger sammen med kasserer
- 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, 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
- har kjennskap til kontoplan og fører regnskap i henhold til denne (http://www.idrett.no/ftp/Lover/doc/kontoplan.htm).

- anviser utbetalinger sammen med leder.
- har til enhver tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og følger opp denne
- 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 f.eks 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.lovdata.no/nif/hiff-20071128-0002.html#map004

Kontrollkomitéen

Kontrollkomiteen velges av årsmøtet. Kontrollkomiteens oppgaver består ikke bare i granskning av regnskap. Den skal også granske styrets totale forvaltning, både den økonomiske og den virksomhetsmessige. Komitéen har rett til, når som helst, å utføre sin kontroll/revisjon. I den hensikt å lette deres arbeid skal styret sørge for at komitéen hele tiden blir holdt informert om styrets og komitéenes arbeid, gjennom å få tilsendt protokoller/møtereferater.

Kontrollkomiteens plikter:

- kontinuerlig å følge med i klubbens virksomhet og, ved behov, gi styret råd og anvisninger vedrørende forvaltningen,
- forlange at styret innkaller til ekstraordinært årsmøte eller selv innkalle til dette, om det oppdages noe som strider mot medlemmenes interesser,
- granske årsregnskapet iht. vedtektene, samt anbefale eller avgi anmerkninger vedrørende ansvarsfrihet for styret,

- senest på det tidspunkt vedtektene bestemmer avgi sin revisjonsberetning / komitérapport til styret, samt
- under årsmøte fremføre revisjonsberetningen/komitérapport.

Valgkomitéen

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.

Valgkomiteens 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 utdannelse 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.

Utvalg

Hva hvert enkelt utvalg skal gjøre er opp til klubben å utarbeide arbeidsinstrukser. Under er det grunnleggende for utvalgene

Sponsorgruppe

Har ansvar for sponsoravtaler, annonser, reklameskilt.

Arrangementskomité

Har ansvar for kampdager inklusiv sekretariat.

Dagligleder

(foreløpig ikke ansatt)

Daglig leder er ansatt i klubben og har ansvar for daglig drift av klubben. Daglig leder er ansatt av hovedstyret og rapportere til HS gjennom styreleder. Arbeidsoppgaver og ansvarsområde gis av styret gjennom styreleder.

Daglig leder bør ikke ta imot oppgaver fra andre en styreleder da en ofte da får oppgaver som ikke har relevans for jobben som DL.

Selv om klubben har daglig leder, er det fortsatt hovedstyret som har juridisk ansvar for driften av klubben.

Forslag til oppgaver for DL.

Regnskap/økonomi

Marked

Konkurranse/treningsavvikling.

Kontakt med offentlige myndigheter, krets, forbund

Styrets sekretær

Anlegg	Handlingsplaner
Kompetansebygging	Medlemsregistrering
Organisasjonsutvikling	

Medlemmer

Medlemskap i Nidaros Hockey 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 Nidaros Hockey kan opphøre ved utmelding, strykning 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 for å få et bra og oversiktlig medlemskartotek.

Medlemskontingent blir sendt ut fra klubbens hovedkasserer.

Alle medlemmer i Nidaros junior elite er automatisk medlem i Nidaros ishockey

.

Æresmedlemmer:

- Statutter
- Utdeling
- Betaling av medlemskap (Det må vise i regnskap at æresmedlemmer har betalt medlemskap, hvordan dette ordnes er opp til årsmøtet/styret å bestemme)

Informasjon

Idrettslaget informerer medlemmene via nettsiden som har adresse:

http://nidaros-ishockeyklubb.idrettenonline.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 faktura skal attesteres av 2 personer, den som har bestilt varen og styreleder.
- ✓ Det skal tegnes underslagforsikring for de som disponerer kontoene.

Regnskap

Klubben skal føre et regnskap der hver gruppe er en avdeling i regnskapet, dette i henhold til regnskapsloven.

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 egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubben.

Når en reiser med et lag kan det betales ut forskudd til lagleder, han skal da levere inn reiseoppgjør og kvitteringer for brukte penger.

En skal levere reiseregning/utleggskjema med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut.

Eksempel.

En trener/oppmann for et fotballag kan ikke samle inn egenandeler og betale turneringsdeltakelse fra egen konto, laget kan være en underavdeling i klubben med eget regnskap men all inn og utbetaling skal gå gjennom kasserer/daglig leder. Blir det brukt personlige kontoer og vedkommende ikke kan gjøre rede for penger som er kommet inn kan det regnes som underslag av medlemmer sine penger.

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.

Innkrevningsrutiner:

Faktura sendes ut innen utgangen på ...måned.

Første purring ... dager etter forfall.

31.12 kan medlemmer som ikke har betalt strykes.

Treningsavgift

Individuelle kontrakter

Egenandeler

Individuelle kontrakter

Reklame/sponsoravtaler

Alle sponsoravtaler skal godkjennes av hovedstyret. En gruppe kan ikke inngå egne avtaler uten godkjennelse fra hovedstyret.

Kiosk

Kiosken i Leangen Arena drives av Nidaros Ishockeyklubb. Denne har åpent i kjernetiden der da det er aktivitet i hallen.

Kiosken drives delvis av dugnad og innleide folk.

Kiosken er en viktig bidragsyter til økonomien til laget.

Dette er lovpålagt og bør derfor tas hensyn til:

Ved bruk av kassaapparat:

Enhetene skal registrere kontantsalg fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system og dokumentere kontantsalget ved daterte, nummererte summeringsstrimler (kassaruller) eller tilsvarende rapport.

Kassaapparatet skal kunne skrive salgsdokumentasjon (kvittering) til kunden for hvert salg og beløpet som registreres skal være lett synlig for kunden med mindre det er vanskelig

gjennomførbart. Kvittering skal alltid skrives ut når beløpet som registreres på kassaapparatet ikke er lett synlig.

Det skal daglig utarbeides daterte nummererte summeringsstrimler (« z-rapporter ») eller tilsvarende rapporter over opplysninger som er registrert på kassaapparat, terminal eller likeverdig system.

Dokumentasjon av kontantsalg sammenholdt med daglig opptelling av kassabeholdning skal dateres og det skal fremgå hvem som har foretatt opptelling av kassabeholdningen. Eventuelle differanser skal forklares.

Ved bruk av innbundet bok eller forhåndsnummererte salgsbilag:

Enheter kan dokumentere kontantsalg fortløpende i innbundet bok, der sidene er forhåndsnummerert, eller ved gjenpart av daterte forhåndsnummererte salgsbilag.

Som daterte, forhåndsnummererte salgsbilag regnes også forhåndsnummererte billetter. Det skal fremgå av salgsbilaget i hvilken grad det er gitt rabatt eller fribillett.

Dokumentasjonen av kontantsalget må vise ut- og innleverte kontanter. Oppgjørene skal telles og signeres av to personer.

Lønn og honorar

Her legger en inn hvordan en ansetter og hvem som ansetter trenere og andre. Hva timelønn er og hva en har krav på. Kontrakten ligger som vedlegg.

Info om lov.

En kan betale ut kr. 4000,- til e 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 skattetaten. Ta kontakt med ditt lokale kemnerkontor for hjelp.

Reiseregning

Reiseregning/utlegg - standardskjema:

Det anbefales å lage standardskjemaer når det gjelder reise og utlegg.

Krav til reiseregning:

- Alt fylles ut på reiseregningen:
  - ⇒ navn, adresse, fødselsdato, bankkonto.
  - ⇒ 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 alltids vedlegges.
  - ⇒ Kopier/skanning av kvitteringer godkjennes IKKE

Merverdiavgift

- Grense for merverdiavgiftsplikt:
  - Merverdiavgiftspliktig omsetning på over kr 140 000 på 12 måneder
- 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 vil bli anmeldt.

Klubbdrakter/profilering

Logo

Regler for Nidaros Hockey

Retningslinjer for utøvere

Forslag.

- Gode holdninger
- Respektere hverandre
- Lojalitet mot klubb og trenere
- Hjelpe 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 er du ansvarlig for god kommunikasjon, og det er viktig å ha regler på hvordan trenere skal oppføre seg overfor utøver og omgivelsene.

Her kommer noen forslag.

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 og ledere
- 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

Mobbing

Mobbing har blitt et problem i det norske samfunnet både på sms og e-post. Dette er noe idretten ikke kan akseptere.

Seksuell trakassering

Idretten tiltrekker seg dessverre personer som ikke kommer til oss pga idretten vi utfører, men for å finne lette offer for sine egne laster.

Siden under er retningslinjer som kan være til hjelp.

http://www.idrett.no/ftp/pdf/brosjyreseksuelltrakassering.pdf

Alkohol

IDRETTENS HOLDNING TIL ALKOHOL

Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

Vedtatt av Idrettsstyret 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. Trenere, 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 tribunene 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.

Forbudet mot reklame for alkoholholdig drikk finner vi i alkohollovens § 9-2. *All reklame for alkoholholdig drikk er forbudt. Alkoholholdig drikk er definert som drikk med alkoholinnhold over 2,50 volumprosent alkohol. I utgangspunktet rammes ikke reklame for lettøl av forbudet. Det er imidlertid forbudt å reklamere for andre varer med samme varemerke eller kjennetegn som alkoholholdig drikk. Dette stiller særskilte krav til lettølreklame.*

Regler for reiser

Her bør en utarbeide hvilke regler som gjelder for reiser, en del særforbund har allerede dette. Retningslinjene under er tatt ut fra www.klubbguiden.no

REISEINSTRUKS FOR NIDAROS HOCKEY

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 Gi trygghet for våre ledere om hva som for ventes 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 Nidaros Hockey, skal det utpekes en ansvarlig hovedleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.

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 ved avreise. .

3.3 Sørger for at det avholdes orienteringsmøter for alle lederne før og under oppholdet, og sørge forat 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 medieoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.

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.

Hvem skal vi ha attest fra. 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.

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

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

Æresbevisninger

Hederstegn

Æresmedlemskap

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 nyttstyre på samme sted som idrettsregistreringen
	Søke kommunale midler sjekk med kommune for søknadsfrist
	Søke kommune om treningstider i kommunale anlegg
	Søke NIHF om aktivitetsmidler (post 3 midler)–desember
	Søke Idrettsrådet om økonomisk støtte - LAM midler – juni
	Rapportere økonomiskstatus til NIHF (november og mars)

Valgkomiteens innstilling

Valgkomiteens innstilling

Funksjoner		Innstilling
Styreleder	På valg 1 år	Tom Arntsen
Nestleder	Ikke på valg	Kjetil Sandø
Styremedlem kasserer	Ikke på valg	Sandra Berlin Dahl
Styremedlem sekretær	På valg 2 år	Frode Lund
Styremedlem	Ikke på valg	Christine Wilhelmsen
Varamedlem	På valg 2 år	Tor Arne Sagøy

Valgkomite		
Leder	På valg 2 år	Geir Jonassen
Medlem	På valg 1 år	