

## Instrukser for klubbdrift av Vennesla Rytterforening



# VENNESLA RYTTERFORENING

STIFTET: 2000

Sist oppdatert 06.02.2017

## Innledning:

**Denne instruksen er ment som en veileder for et mer effektivt klubbarbeid, og for å lette styrets arbeid. Alle utvalgene bør ha møte og talerett på styremøtene for at kommunikasjonen mellom utvalg og styre skal fungere optimalt.**

## Instruks for styrearbeid.

**Styret må bestå av minimum 4 personer (leder, nestleder, styremedlem og varamedlem).**

- **Medlems- og lisensansvarlig**  
En person i styret oppnevnes som medlems- og lisensansvarlig. Dette innebærer å sende ut faktura på medlemskontingent samt å bestille lisens etter henvendelse fra utøver. Personen har tilgang til KlubbAdmin. Medlemsansvarlig skal sende ut invitasjon til årsmøte via KlubbAdmin.
- **Rapporteringsansvarlig til NIF og NRYF**  
Det er naturlig at det er medlemsansvarlig som også sender inn oppdaterte medlemslister til HesteSport hver gang det kommer nye medlemmer til klubben, eller noen melder seg ut.
- **Politiattestansvarlig og barneidrettsansvarlig**  
En person i styret oppnevnes som politiattestansvarlig og en person som barneidrettsansvarlig. Denne personen tilser at dersom det er behov for politiattester for noen aktivitetsledere, så ordnes dette. De som innehar politiattest skal registreres med dette i KlubbAdmin. Den personen som er barneidrettsansvarlig har ansvar for at klubben følger NIFs barneidrettsbestemmelser.
- **Årsmøteansvarlig**  
Styret samlet er ansvarlig for at det blir innkalt til årsmøte etter NIFs reglement.
- **Medlemsmøteansvarlig**  
Styret samlet er ansvarlig for at det innkalles til medlemsmøte ved behov. Invitasjon skal sendes via KlubbAdmin og publiseres på nettsiden med deling på Facebook.
- **Søknadsansvarlig**  
Styreleder er ansvarlig for at søknader behandles av styret. Andre medlemmer kan skrive og sende søknaden, men styreleder skal alltid være orientert om at det er blitt gjort.

- **Ha det overordnede ansvaret for virksomheten**  
Styret samlet skal tilse at klubbens virksomhet drives ansvarlig og har tilstrekkelig forsikring for sine aktiviteter og en sunn økonomi.
- **Saksliste**  
Det skal alltid skrives saksliste før hvert styremøte. Denne skal hele styret jobbe sammen om, og tilse at alle saker som medlemmene har kommet med blir behandlet på neste styremøte.
- **Styreleder**  
Styreleder er klubbens ansikt utad, og har ansvar for å gå på de møter der klubben bør være representert (årsmøte i idrettsrådet, årsmøte i rytterkretsen, tildelingsmøte for stevner osv.). Styrelederen skal være ordstyrer på styremøtene og har en ekstra stemme dersom en sak blir uavgjort ved første avstemming. Det skal være god kommunikasjon mellom styreleder og kasserer, og styreleder skal alltid få kasserer til å skrive under på kvitteringer fra utgifter som trekkes fra klubbens konto (og motsatt).
- **Nestleder**  
Tiltrer som representant for klubben dersom ikke styreleder kan stille. Blir oppnevnt til ny styreleder dersom styreleder trekker seg/slutter i styret.
- **Økonomi- og budsjettansvarlig/Kasserer**  
En person i styret oppnevnes som kasserer og har overordnet ansvar for å tilse at klubben følger budsjettet gjennom året. Det skal gis en orientering om status på hvert styremøte. Denne personen skal sammen med leder ha tilgang til klubbens bankkonto, og disse to personene må signere for hverandre hver gang det disponeres noe fra kontoen (kvitteringer er godkjent dokumentasjon). Kjenne til NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser:  
<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/>
- **Varamedlem**  
Går inn som styremedlem dersom noen andre fra styret slutter.
- **Sekretær**  
Det utnevnes en sekretær som har ansvar for å skrive referat fra hvert styremøte, samt medlemsmøter og årsmøte. Maler for referater finnes på:  
<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbhandboka/>  
Referat fra forrige styremøte skal godkjennes og signeres av alle styremedlemmene på neste styremøte.
- **Lage en definisjon av hvem som skal få økonomisk støtte fra klubben.**  
Hvilke stevner skal utøveren være kvalifisert til å starte på?  
Vil det være gradering av støtte? F. eks at de beste rytterne inneværende sesong får mer støtte enn gruppe nr. 2. osv.

## **Instruks for valgkomité**

### **Valgkomiteen skal bestå av 4 pers (Leder, 2 medlemmer og varamedlem)**

- Rekruttere og finne kandidater før årsmøte dersom noen nye skal inn.  
Det er mulig for valgkomiteen å forhøre seg med styret om de har noen forslag til hvem de ønsker skal inn i styret. Det er også mulig å snakke med medlemmer og be dem komme med forslag.
- Informere potensielle nye styre-/valgkomité-medlemmer om hva vervet innebærer av oppgaver.  
Bruk instruksene som lages til å informere om hva det vil si å være revisor, i valgkomiteen, styreleder, nestleder, styremedlem eller varamedlem i styret.
- Lag en skriftlig innstilling som sendes til styret senest 2 uker før årsmøtet skal avholdes.

## Instruks for revisorer.

Det må alltid være valgt 2 revisorer.

- **Revidere regnskapet for inneværende år.**  
Personene som er valgt som revisorer trenger ikke ha økonomisk utdanning, men må kjenne til reglene for regnskap og budsjett.
- **Kjenne til NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser.**  
Revisorene må alltid være oppdatert på siste versjon av NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser. Se også Lovnorm for idrettslag §12.  
Regnskaps- og revisjonsbestemmelser finner her:  
<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/>

## Instruks for Organisasjonsutvalg

**Organisasjonsutvalget består av minimum 3 personer (Leder og 2 medlemmer)**

- **Koordinere arbeid mellom utvalgene.**  
Ha oversikt over hva slags oppgaver som er på gang, og hva som utvalgene ønsker at styret skal behandle av saker de har kommet frem med.
- **Utarbeide planer for verdier, visjon og virksomhetsidé.**  
Styret innkaller til et medlemsmøte etter årsmøtet 2017 og organisasjonsutvalget leder den delen av møtet der det tas opp visjon og verdier. Deretter setter utvalget seg ned og utarbeider dokumenter på disse områdene.
- **Lage oversikt over oppgaver knyttet til org.hjul.**  
Kartlegge hva som bør tas tak i fortløpende og hvor det finnes minst kompetanse, for deretter å utarbeide en plan for gjennomføring.
- **Lage klubbhåndbok.**  
Få samlet inn info fra overnevnte punkter som skal sammenfattes i en klubbhåndbok. I tillegg må det på plass en avtale mellom senteret og rytterklubben som beskriver regner for leie av hall til stevner, benyttelse av varmestue, samt fordelingsnøkkel ved stevner.
- **Lage en frivillighets-plan.**  
Lage en plan sammen med stevneutvalget og styret på hva det trengs frivillige personer til i løpet av årets arrangement.
- **Lage en kompetanse-plan.**  
Finne ut hvem av medlemmene som sitter på den ulike kompetansen, og deretter kartlegge hva som bør vektlegges at utdanning blant medlemmene, samt å finne ut hva det skal vektlegges av å utdanne selv, og hva som skal kjøpes inn av ressurser til enkeltoppdrag.
- **Ta imot ideer og ønsker fra ungdomsutvalget og hjelpe dem med å arrangere aktiviteter sammen med styret.**  
Avtal jevnlig møter med ungdomsutvalget for å finne ut hva de planlegger i løpet av året og sikre dem om at de har de ressursene de trenger. Informer styret i prosessen.
- **Sørge for at utøverutvalget når frem til styret med sine ønsker for videre satsning og støtte fra klubben.**  
Avtal jevnlig møter med utøverutvalget og styret for å finne ut hva de planlegger i løpet av året og evt. om det er ønskelig med noe støtte fra klubben.

## Instruks for Stevneutvalg

**Stevneutvalget består av minimum 4 personer (Leder og 3 medlemmer)**

- **Skaffe dommer, steward, banebygger, speaker.**  
Lag en liste over hva som kreves på et stevne og skriv opp de personene som kan stille på stevnet, slik at man får en oversikt over hvem som skal hjelpe til med hva og hvem som mangler.
- **HorsePro-ansvar (invitasjon, sekretariat og resultater).**  
Få med HorsePro-ansvarlig på møtene slik at det er sikret at vedkommende har tilstrekkelig informasjon til å legge inn på invitasjon osv.
- **Rekruttere frivillige til banemannskap og kiosk.**  
Lag en liste over hva som trengs av hjelp, og ta kontakt med personer som kan passe til oppgavene/ evt. heng opp en liste i stallen der folk kan skrive seg på de ulike oppgavene.
- **Sørge for at banen er sloddet, rail/hinder er på plass og ryddes.**  
Få bekreftelse fra senteret om at alt er OK i forhold til bemanning på de ulike oppgavene før og etter stevnet.
- **Skaffe premier og rosetter.**  
Se til at rosetter og premier er bestilt i god tid. Dette må samkjøres med kasserer i styret, slik at styret er de som utfører bestillingen.
- **Informere styret om kostnader knyttet til hvert enkelt stevne.**  
Kasserer og styreleder skal ALLTID vite om kostnader som planlegges til et arrangement, slik at de kan beregne om det er i henhold til budsjett.
- **Representant fra Hestesportsenteret.**  
Det skal alltid være representert en person fra Hestesportsenteret på møtene der stevner planlegges, slik at det ikke blir konflikter eller usikkerheter rundt praktiske løsninger på stevnedagen.
- **Motivere for å ta kurs innen arrangement.**  
Medlemmer bør motiveres for å ta utdanning innen stevneavvikling eller Grønt Kort/trener 1,2,3 for å opprettholde god faglig kompetanse i klubben. Dette må planlegges med kasserer før det lyses ut ønsker, slik at budsjettet ikke overskrides. Det bør også lages en oversikt over hvem som innehar kompetanse sammen med organisasjonsutvalget.
- **Materialforvalter.**  
Det må oppnevnes en materialforvalter som har ansvar for å ha oversikt over at utstyr er i orden, og evt. kostnader som må påregnes for vedlikehold og reparasjon.

Det er denne personen som skal kontaktes dersom senteret skal låne utstyr til egne arrangementer. I 2017 er det Frank Tønnessen (tlf: 99 34 95 90) som er materialforvalter.

## **Instruks for Utøverutvalg**

**Utøverutvalget består av minimum 3 personer (Leder og 2 medlemmer)**

- **Komme med ønsker om samarbeid med klubben til videre satsing.**  
Lag en plan for hva det ønskes at skal dekkes av stevneutgifter osv. og hva dette vil koste for klubben. Det må fremkomme hvilke datoer utbetalingene skal skje, og hvordan dette skal gjøres.  
Ønskes det noe mer oppfølging i forhold til fysiske tester, og program for fysisk utvikling må dette også komme frem med evt. kostnader.
- **Bindeledd mellom utøvere og styret.**  
Det er viktig at de aktive utøverne får sin stemme inn i styret. Dette gjøres ved god dialog mellom utøverutvalget og styret, samt organisasjonsutvalget. Det må være god dialog med organisasjonskomité og styret.
- **Ansvar for å inspirere til rekruttering og videre satsning blant yngre medlemmer.**  
Det bør inviteres og informeres når de beste utøverne i klubben skal ha fellestreninger og delta på konkurranser, slik at de yngre medlemmene kan få sjansen til å være med og se på treningen/konkurransen. Dersom de beste rytterne er hjemme fra annen konkurranse, men ser det som ugunstig å delta på stevner som er arrangert på hjemmebane, bør de være med å bidra som dugnadsfolk.



## **Instruks for Ungdomsutvalg**

**Ungdomsutvalget består av minimum 3 personer**

**(Leder og minst 1 medlem. Alle mellom 12 – 19 år.)**

- **Aktivitetsansvarlig for aktiviteter rettet mot barn og ungdom.**  
Det må lages en årsplan med de ulike aktivitetene som skal arrangeres i regi av ungdomsutvalget. Det er ungdommene selv som er ansvarlige for å finne på aktiviteter og møte opp for å dra i gang ting. De skal få hjelp av styret dersom det er snakk om innkjøp av mat og utstyr. Selv om ungdomsutvalget består av personer mellom 12 – 19 år, skal aktivitetene kunne inkludere barn fra 6 år og oppover. Alle forslag om aktiviteter skal gå gjennom organisasjonsutvalget før det presenteres for styret. Det må være en voksen person over 18 år som er tilgjengelig på hver aktivitet.
- **Trivselsansvarlig.**  
Det er viktig at alle som ønsker blir inkludert i aktivitetene, og det skal derfor utarbeides en anti-mobbe-plan som skal føres skriftlig og være grunnlaget for ungdomsutvalgets arbeid.

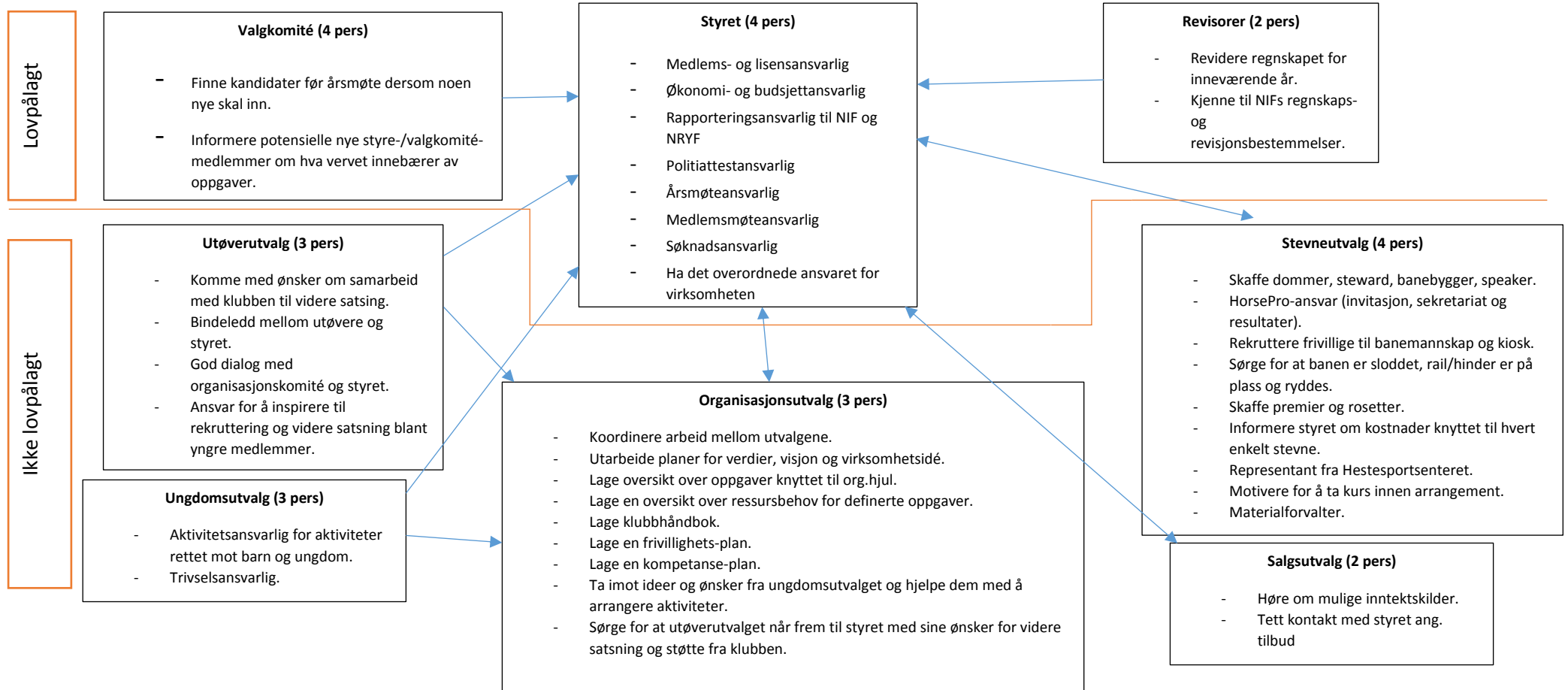
## **Instruks for Salgsutvalg**

**Salgsutvalget består av minimum 2 personer**

**(Leder og minst 1 medlem)**

- **Ansvarlig for å høre om mulige inntektskilder for klubben.**  
Dersom det kommer inn forslag eller tilbud fra leverandører ang. salgsvareer som kan gi klubben inntekt, er utvalgets oppgave å høre hvor mye provisjon det blir for klubben. Det samme gjelder om utvalget selv går rundt og innhenter tilbud.
- **Fortløpende rapportering til styret.**  
Dersom det kommer tilbud som er verdt å slå til på, gir salgsutvalget info til styret, slik at de kan ta en avgjørelse i forhold til budsjett.

# Organisasjonsstruktur for Vennesla Rytterforening



Medlemmer	
<b>Rettigheter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemmeberettiget på årsmøter.</li> <li>- Delta på dugnader.</li> <li>- Komme med innspill og ønsker om aktiviteter i klubben.</li> <li>- Melde seg til oppgaver ved behov.</li> </ul>	<b>Plikter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delta på dugnader.</li> <li>- Melde seg til oppgaver ved behov.</li> <li>- Betale medlemskontingent.</li> <li>- Tilse at lisens er godkjent for sesongen.</li> </ul>

# Organisasjonsstruktur for Vennesla Rytterforening – Forslag til personer

