

# ORGANISASJONSPLAN FOR NIDAROS HOCKEY



## Innholdsfortegnelse

<b>Innledning</b>	<b>3</b>
<b>Grunnlagsopplysninger for idrettslaget</b>	<b>3</b>
<b>Historikk</b>	<b>3</b>
<b>Idrettslagets formål</b>	<b>3</b>
<b>Visjon</b>	<b>4</b>
<b>Verdigrunnlaget</b>	<b>4</b>
<b>Virksomhetsideen</b>	<b>5</b>
<b>Nidaros Hockey organisasjonsplan</b>	<b>6</b>
Årsmøtet	6
Styrets funksjon og sammensetning	7
<b>Utvalg</b>	<b>9</b>
<i>Daglig leder</i>	9
<b>Medlemmer</b>	<b>9</b>
<b>Informasjon</b>	<b>10</b>
<b>Økonomi</b>	<b>10</b>
Regnskap	10
Medlemskontingent	10
Treningsavgift	11
Egenandeler	11
Reklame/sponsoravtaler	11
Kiosk	11
Lønn og honorar	12
Reiseregning	12
Merverdiavgift	12
Økonomisk utroskap/varslingsplikt	13
<b>Klubbdrakter/profilering</b>	<b>14</b>
Logo	14
Drakter	15
<b>Regler for Nidaros Hockey</b>	<b>15</b>
Retningslinjer for utøvere	15
Retningslinjer for trenere	15
Mobbing	16
Seksuell trakassering	16
Alkohol	16
Regler for reiser	17
Politiattest	18
Skikk og bruk for e-post	18
<b>Utmerkelser og æresbevisninger</b>	<b>19</b>
<b>Årshjul</b>	<b>20</b>

## Innledning

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

Hensikten har vært å nedtegne i dokumentform 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 instruksjer/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: Postboks 6645, Persaunet, 7444 Trondheim

E-postadresse: post@nidaroshockey.no

Bankkonto:

Bankforbindelse:

Internettadresse: nidaros-ishockeyklubb.idrettenonline.no

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 913 922 476

Anleggsadresse:

Telefon: 916 66 572

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

Registrert tilknytning til Trøndelag idrettskrets

Registrert tilknytning til Idrettsrådet i Trondheim

Registrert tilknytning til Norges Ishockeyforbund

Registrert tilknytning til Norges Ishockeyforbund region Midt Ishockeykrets

Klubbnummer i NIFs medlemsregister: 53

Årsmøtemåned: Mars

## Historikk

Nidaros Hockey er Trondheims hockeyklubb på elitenivå, klubben ble stiftet 14.07.2014 og klubben hadde sin første sesong 2015-2016 i 2 div.

Klubben har en uttalt målsetning om å bli Trondheims 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, demokrati, 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 ishockeyklubb skal være en profesjonell klubb med lag i toppen av norsk ishockey og være ledende på utvikling av unge spillere.

## Verdigrunnlaget

Klubbens kjerneverdier er (R-E-A-L-T):

- Ryddig; Vi skal opptre ryddig, ærlig og etterleve fair play
- Engasjert; Vise positivt engasjement for laget og klubbens renommé og utvikling
- Ansvarlig; Ta ansvar, vise respekt for egen spillerutvikling og bidra til andres trivsel
- Lojal; Være lojal til trenere og støtteapparat og stille opp for lagkamerater, lag og klubb
- Tillit; Skape tilhørighet, trygghet og forutsigbarhet for alle i klubben

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

Hovedmål:

1. Nidaros ishockeyklubb skal rykke opp i den øverste hockeyligaen i Norge - Fjordkraftligaen - innen sesongen 2024/25.
2. Nidaros ishockeyklubb skal være det naturlige valget for (unge) lokale ishockeyspillere.
3. Nidaros ishockeyklubb skal være Trøndelags hovedklubb i hockey.
4. Nidaros ishockeyklubb skal jobbe for å få en topphockeyarena med moderne publikumsfasiliteter.
5. Nidaros ishockeyklubb skal være en attraktiv samarbeidspartner for næringslivet.

Delmål:

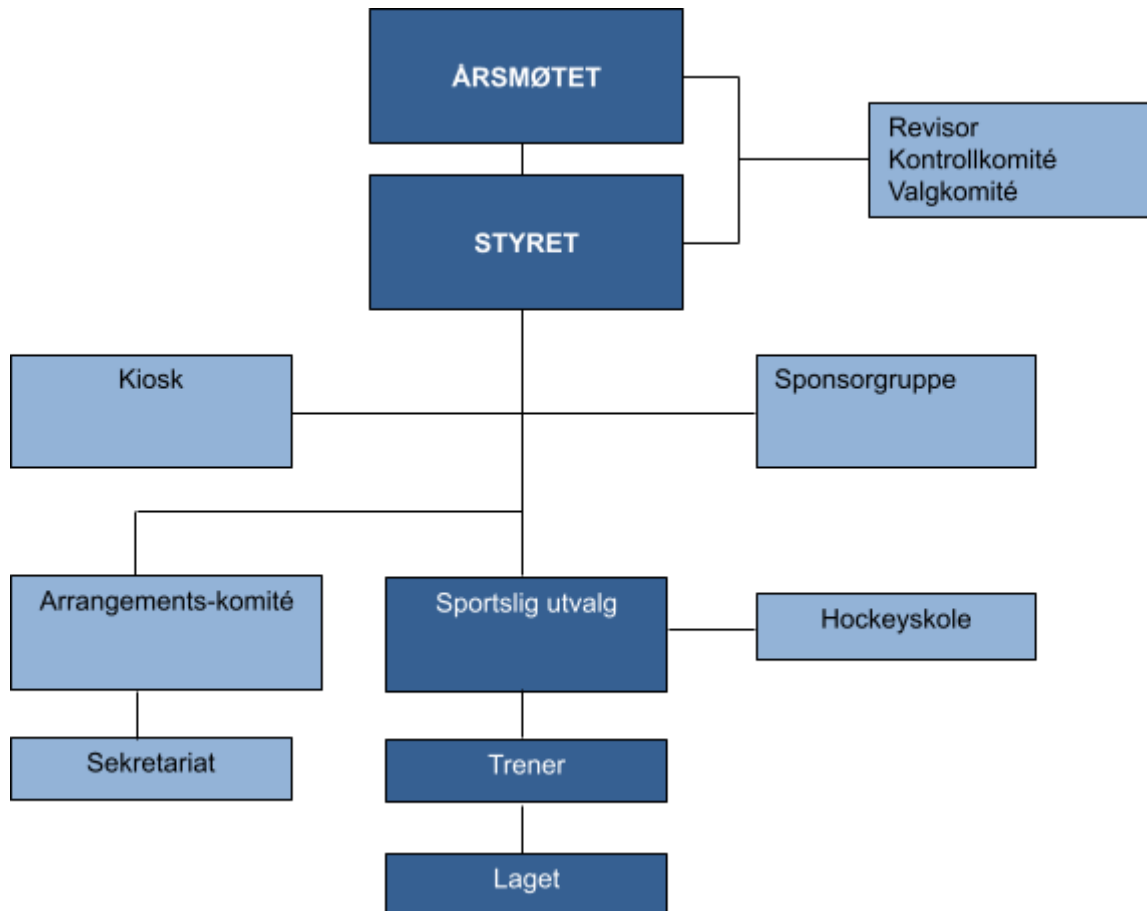
1. Nidaros ishockeyklubb har som "bærekraftsmål" å bidra til økt vekst i barne- og ungdomsidretten.
2. Nidaros ishockeyklubb skal etablere et "superlag" for barn og unge med nedsatt funksjonsevne.

Fremtidige mål: Klubben skal etablere seg som kandidat til en av de 4 øverste plassene i ligaen.

## Hvordan nå målene



## Nidaros Hockey organisasjonsplan



### 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 idrettsrådet 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.

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.

### Økonomiansvarlig

- 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 finnes i NIFs lov, kapittel 4 eller følg link <http://www.lovdatab.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. Komiteen 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 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 nominasjonsarbeid.



## 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.

## Daglig leder

En daglig leder ansatt i klubben har ansvaret for daglig drift av klubben. Daglig leder ansattes av hovedstyret og rapportere til styret 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 styret 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

Kompetansebygging

Organisasjonsutvikling

Handlingsplaner

Medlemsregistrering

## 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.

### 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://nidaroshockey.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 klubbens 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 skal regnes som en rabattordning og en må fortsatt registrere hvert enkelt medlem med navn og betalt beløp da revisor skal kontrollere medlemslister mot regnskap.

### **Innkrevningsrutiner:**

Faktura sendes ut innen utgangen på februar måned.

Første purring 14 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 godkjenning fra hovedstyret.

## **Kiosk**

Nidaros ishockeyklubb (NH) har ansvar for kioskdirift i Leangen ishall, denne er åpen under arrangement og treninger i ishallen.

Kiosken drives for det meste på dugnadsvakter, med en skriftlig avtale med Nidaros ishockeyklubb junior elite (NIJE).

Den skriftlige avtalen skal blant annet inneholde:

- Hvem som er kontaktperson både på NH og NIJE,
- Vaktens lengde og antall pr vakt
- Hvordan dugnaden skal gjennomføres
- Retningslinjer for hvem sitt ansvar det er å skaffe erstatning om noen ikke kan stille på oppsatt vakt.

I tillegg skal det være en person som har ansvar for kiosken i forbindelse med bestilling av varer og har kontroll på at kiosken er i god stand og at det er oppdaterte retningslinjer for de som har dugnadsvakter i kiosken. Kioskansvarlig rapporterer til kontaktperson i styret.

### **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 optelling av kassabeholdning skal dateres og det skal fremgå hvem som har foretatt optelling 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**

Annsettelser av trener, blir gjort i samarbeid mellom sportslig og styret. Sportslig utvalg står for gjennomføring av prosessen og leverer forslag til styret, som beslutter ansettelse og signerer kontrakt med trener.

Andre ansettelser bestemmes av styret.

Info om lov.

En kan betale ut kr. 10 000,- 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 arbeidsgiveravgift opp til kr. 70 000,- pr person pr år. Men en kan ikke overstige et samlet beløp på kr. 700 000,-

Det vil si at en kan ha 10 ansatte som en betaler inntil kr. 70 000,- 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:**

Klubben har egne skjema for utlegg/reiseregning

### **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 alltid 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
  - Billetinntekter
  - Vanlige medlems- og startkontingenter
  - Offentlige tilskudd
  - Lotteriinntekter
  - Bingoinntekter

Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet

- Gaver
- Kiosksalg på egne arrangement.
- Salg av programmer/kataloger ifb. med arrangementer

### ***Økonomisk utroskap/varslingsplikt***

Økonomisk utroskap vil bli anmeldt.

## Klubbdrakter/profilering

### *Logo*



Oppdatert logo vil alltid være tilgjengelig på [nidaroshockey.no](http://nidaroshockey.no) i både trykkbart format, og optimisert for web.

### *Drakter*

- Hjemmedrakter med mørk blå overdel, mørke bukser, mørk blå strømper, hvite hjelmer.
- Bortedrakter med hvit overdel, mørke bukser, hvite strømper, hvite hjelmer.
- Alle partnere profilert på klubbens drakt ensfarget (sort på hvit, hvit på mørk)
- Etternavn på spiller plasseres over tallet på baksiden av drakten.

## Regler for Nidaros Hockey

### ***Retningslinjer for utøvere***

Forslag.

- 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 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

#### **INNHALDET I TRENINGEN SKAL VÆRE PREGET AV:**

- En målrettet plan
- Progresjon i opplevelser og ferdigheter
- Stadig nye utfordringer slik at utøveren flytter grenser
- Effektiv organisering
- Saklig og presis informasjon
- Kreative løsninger
- Fleksibilitet ved problemløsning

## **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**

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. 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.

**Forbudet mot reklame for alkoholholdig drikk finner vi i alkoholovens § 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**

### 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 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 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 mobilnr. 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 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 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](mailto:politiattest@idrettsforbundet.no).

## **Skikk og bruk for e-post**

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**

Legger inn statutter for tildeling av hederstegn

#### **Æresmedlemskap**

Legger inn statutter for tildeling av æresmedlemskap

## Årshjul

### JANUAR

Sende dommerfordeling.  
Sende ut medlemskontigent  
Samordnet registreringsmelding skal signeres  
Sponsor cup

### FEBRUAR

20.02 Sportslig møte i første del av måneden.  
Bekreft/avkreft til forbundet om vi evt. deltar i sluttspill.  
Utkast til budsjett.  
Levere oversikt over utenlandske spillere.  
Bestemme dato til årsmøte  
Bestille møterom til årsmøtet.  
Be om saker til årsmøte fra medlemene.

### MARS

01.03. Sende en påminnelsemail om betaling av kontingent og om saker til årsmøte  
Frist 15. mars Rapportering klubbisens.  
Sende ut mail til spillere om hvilket utstyr som skal leveres inn og når (skjema)  
Sende ut takkebrev og status til sponsorer som inneholder lagbilde og strategiplanen  
Dommerfordeling andre halvdel  
Sende inn forslag til saker som skal opp i forbundstinget. Reglementsending  
Innen 31.03. Gjennomføre årsmøte

### APRIL

Innen 30.04. Dommerfordeling  
Bestille drakter  
Sende samordnet registrering og søknad om momskompensasjon  
Melding fra lotteritilsynet  
Signering/forlengelse av kontrakt for trenere.  
Gjør klar samordnet registrering.  
Avtale møte med kommunen ved behov for evaluering.

### MAI

01.05 Sende ut info om 17 mai tog.  
12.05 Tilbakemelding på klubbisens  
26.05 Påmelding 1. divisjon  
Dommerkontrakter.  
Region Midt ting.  
Møte med junior om evt. revidering av samarbeidsavtale.  
Planlegge treningskamper.

### JUNI

01.06 Klubbisensregistrering  
11.06 påmelding seriemøte. Hvem drar?  
Svar til forbundet på serieoppsett 1. div. (Sportslig).  
Plan for profilering av laget og klubben for kommende sesong.

## JULI

Forberedelser Hockey camp uke 33.

## AUGUST

15.08

Betaling av lisens for spillere og dommere. Bekreftelse sendes forbundet.  
Siste frist for momskompensasjon  
Sende inn utfylt og signert "parallele spillertillatelse" samarbeidslag.  
Signere avtale med Nidaros Junior  
Avtale med Nidaros junior om dugnad.  
Is og vantreklame meldes vaktm. Innen uke 32

## SEPTEMBER

02.09

Innmelding av arrangement ansvarlig.  
Signere og returnere klubbisensreglementet til forbundet.

## OKTOBER

Seriestart.

## NOVEMBER

## DESEMBER

Spillersamtaler  
innspill fra virksomhetsledd i Nidaros ishockey om investeringer for neste sesong.