**Årsmøte sak nr. 13**

ORGANISASJONSPLAN

FOR

HORTEN BILJARDKLUBB



Vedtatt på årsmøtet 21 september

2020

Innhold

[Innledning 5](#_heading=h.1fob9te)

[Grunnlagsopplysninger for idrettslaget 5](#_heading=h.2et92p0)

[Visjon 6](#_heading=h.3dy6vkm)

[Verdigrunnlaget 6](#_heading=h.4d34og8)

[Virksomhetsideen 7](#_heading=h.17dp8vu)

[Hovedmål 7](#_heading=h.26in1rg)

[Handlingsplan 8](#_heading=h.lnxbz9)

[Idrettslagets Organisasjon 10](#_heading=h.44sinio)

[Organisasjonskart 10](#_heading=h.z337ya)

[Årsmøtet 10](#_heading=h.1y810tw)

[Styret skal 11](#_heading=h.4i7ojhp)

[Leder 12](#_heading=h.2xcytpi)

[Nestleder 12](#_heading=h.1ci93xb)

[Kasserer 13](#_heading=h.3whwml4)

[Styremedlemmer 13](#_heading=h.2bn6wsx)

[Utvalg i Horten Biljardklubb 13](#_heading=h.qsh70q)

[Generelt 13](#_heading=h.3as4poj)

[Kontrollutvalg 14](#_heading=h.32hioqz)

[Valgkomité 14](#_heading=h.41mghml)

[Valgkomiteen plikter: 14](#_heading=h.vx1227)

[Huskomite 15](#_heading=h.1v1yuxt)

[Intern organisering av Huskomiteen 16](#_heading=h.2u6wntf)

[Sportsutvalg 16](#_heading=h.3tbugp1)

[Medlemmer 17](#_heading=h.28h4qwu)

[Forsikring 17](#_heading=h.1mrcu09)

[Idrettsforsikring for barn 17](#_heading=h.2lwamvv)

[Klubbforsikring 18](#_heading=h.3l18frh)

[Aktivitet 18](#_heading=h.4k668n3)

[Anlegg 18](#_heading=h.1egqt2p)

[Arrangement 18](#_heading=h.2dlolyb)

[Informasjon 19](#_heading=h.3cqmetx)

[Økonomi 19](#_heading=h.4bvk7pj)

[Regnskap 19](#_heading=h.1664s55)

[Medlemskontingent Horten Biljardklubb 20](#_heading=h.25b2l0r)

[Medlemskontingenter (1.7 - 30.6): 20](#_heading=h.1jlao46)

[Innkrevingsrutiner: 20](#_heading=h.2iq8gzs)

[Avgifter i Horten Biljardklubb 20](#_heading=h.xvir7l)

[Månedskort 21](#_heading=h.1x0gk37)

[Bakgrunn 21](#_heading=h.4h042r0)

[Prosedyre 21](#_heading=h.2w5ecyt)

[Forpliktelser 21](#_heading=h.1baon6m)

[Avtalens gyldighet 22](#_heading=h.3vac5uf)

[Nøkkelkode 22](#_heading=h.39kk8xu)

[Alkohol 22](#_heading=h.48pi1tg)

[Betaling 22](#_heading=h.2nusc19)

[Utleie 22](#_heading=h.3mzq4wv)

[Kiosk 22](#_heading=h.2250f4o)

[Lønn og honorar 23](#_heading=h.319y80a)

[Reiseregning 24](#_heading=h.40ew0vw)

[Krav til reiseregning: 24](#_heading=h.upglbi)

[Merverdiavgift 24](#_heading=h.1tuee74)

[Økonomisk utroskap/varslingsplikt 25](#_heading=h.2szc72q)

[Klubbdrakter/profilering 25](#_heading=h.279ka65)

[Logo 25](#_heading=h.36ei31r)

[Drakter 25](#_heading=h.1ljsd9k)

[Regler for Horten Biljardklubb 26](#_heading=h.3jtnz0s)

[Retningslinjer og regler for utøvere 27](#_heading=h.4iylrwe)

[**Oppførsel** 28](#_heading=h.2koq656)

[**Oversikt over sanksjoner** 28](#_heading=h.zu0gcz)

[Retningslinjer for trenere 30](#_heading=h.2y3w247)

[Turneringsleders plikter ifbm klubbturneringer. 31](#_heading=h.1d96cc0)

[Turneringer 31](#_heading=h.2ce457m)

[Pool 31](#_heading=h.4anzqyu)

[Startavgift Pool: 32](#_heading=h.14ykbeg)

[Rankingturnering: 32](#_heading=h.243i4a2)

[Klubbmesterskap inkludert middag: 32](#_heading=h.338fx5o)

[Snooker 32](#_heading=h.42ddq1a)

[Startavgift Snooker 33](#_heading=h.wnyagw)

[Rankingturnering: 33](#_heading=h.1vsw3ci)

[Klubbmesterskap inkludert middag: 33](#_heading=h.2uxtw84)

[Klubbmesterskap 33](#_heading=h.3u2rp3q)

[Mobbing 33](#_heading=h.odc9jc)

[Seksuell trakassering 34](#_heading=h.1nia2ey)

[Alkohol 34](#_heading=h.2mn7vak)

[Alkohol og andre rusmidler 34](#_heading=h.3ls5o66)

[Horten Biljardklubbs holdninger til alkohol og andre rusmidler 34](#_heading=h.3z7bk57)

[Retningslinjer vedrørende rusbruk i Horten Biljardklubb. 34](#_heading=h.thw4kt)

[Fem argumenter for fravær av alkohol i klubbsammenheng 35](#_heading=h.1smtxgf)

[Utdrag fra Norges Biljardforbunds turneringsreglement: 35](#_heading=h.2rrrqc1)

[IDRETTENS HOLDNING TIL ALKOHOL 35](#_heading=h.2jh5peh)

[Regler for reiser 36](#_heading=h.3im3ia3)

[REISEINSTRUKS FOR HORTEN BILJARDKLUBB 36](#_heading=h.4hr1b5p)

[1.](#_heading=h.3w19e94)  Formål 36

[2.](#_heading=h.qbtyoq)  Omfang og forutsetninger. 36

[3.](#_heading=h.1pgrrkc)  Hovedleder 37

[Politiattest 38](#_heading=h.2olpkfy)

[Klubbens antidopingarbeid 39](#_heading=h.3nqndbk)

[Kommunikasjon 39](#_heading=h.i17xr6)

[Kommunikasjonsstrategi 39](#_heading=h.1h65qms)

[Situasjon 39](#_heading=h.415t9al)

[Mål 39](#_heading=h.2gb3jie)

[Målgrupper 39](#_heading=h.vgdtq7)

[Kommunikasjonskanaler 40](#_heading=h.3fg1ce0)

[3.1](#_heading=h.1ulbmlt) Muntlige 40

[3.2](#_heading=h.4ekz59m) Skriftlige 40

[3.3](#_heading=h.2tq9fhf) Elektroniske 40

[Arbeidsgiveransvar 41](#_heading=h.18vjpp8)

[Sikkerhetsarbeid (HMS) 42](#_heading=h.3sv78d1)

[Fair Play 42](#_heading=h.280hiku)

[For spillere 42](#_heading=h.n5rssn)

[Dugnad 42](#_heading=h.375fbgg)

[DUGNADSVETT - NOEN ENKLE KJØREREGLER: 43](#_heading=h.1maplo9)

[Skikk og bruk for e-post. 43](#_heading=h.46ad4c2)

[Utmerkelser 44](#_heading=h.2lfnejv)

[Utmerkelser 44](#_heading=h.3kkl7fh)

[Årlige faste oppgaver 45](#_heading=h.10kxoro)

# Innledning

Oppstart, utvikling og drift av et idrettslag byr normalt på mange oppgaver:

✓ Hvordan skal idrettslaget organiseres

✓ Hvem skal ha ansvar for hva

✓ Ansatte eller frivillige

*Organisasjonsplanen skal få frem Horten Biljardklubb sine verdier og holdninger.*

**Organisasjonsplanen er et levende dokument som kan forandres mellom årsmøtene.**

# Grunnlagsopplysninger for idrettslaget

Navn: Horten Biljardklubb

Stiftet: 19.9.2011

Idrett: Biljard

Postadresse: Tomtegata 4, 3183 Horten

E-postadresse: post@hortenbiljardklubb.no

Bankkonto: 1506.04.13638

Bankforbindelse: DNB

Internettadresse: www.hortenbiljardklubb.no

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 997 499 247

Anleggsadresse: Tomtegata 4, 3183 Horten

Telefon: 458 08 243

Tatt opp som medlem i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite/NIF: 28.12.2011

Registrert tilknytning til Vestfold idrettskrets

Registrert tilknytning til Horten idrettsråd

Registrert tilknytning til Norges Biljardforbund

Klubbnummer i NIFs medlemsregister:

Årsmøte måned: Mars

# Visjon

Biljard er en idrett hvor alle kan delta. Horten Biljardklubb skal på best mulig måte legge til rette for videreutvikling av klubben slik at målsettingen om biljard for alle kan nås, samt et godt prestasjonsfremmende miljø.

# Verdigrunnlaget

Horten Biljardklubb sitt verdigrunnlag er: Fellesskap, glede, helse, og ærlighet

FELLES VERDIER, NÅR DE ER GODT FORANKRET OG SYNLIGGJORT:

• Skaper fellesskapsfølelse og harmoni,

• Skaper lojalitet og forpliktelse,

• Skaper mening og motivasjon

• Øker ansvarsfølelsen,

• Skaper stabilitet

• Gir kriterier og retning for fremtidig handling

• Skaper identitet

• Gir grunnlag for kommunikasjon og samhandling

Felles verdier danner utgangspunkt for felles:

– leveregler i styret

– leveregler for trenerteamet

– spilleregler

# Virksomhetsideen

* *Horten Biljardklubb skal være hovedaktør for utvikling av biljard i vårt lokalmiljø*
* *Horten Biljardklubb skal være en effektiv serviceyter for sine medlemmer, og et talerør overfor Norges Biljardforbund, idrettskrets, idrettsråd og lokale myndigheter*
* *Horten Biljardklubb skaper individuell mestring og idrettsglede i et inkluderende felleskap*

# Hovedmål

***”****Horten Biljardklubb skal arbeide for at alle mennesker gis mulighet til å utøve biljardaktivitet ut fra sine ønsker og behov****”***

# Handlingsplan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hva** | **Hvordan** | **Hvem** | **Tidsfrist** | **Resultat** |
| Stille oss tilgjengelige for ulikt samarbeid med Horten Kommune | Ta stilling til henvendelser fra ulike avdelinger og skoler, etc i kommunen | Styret |  |  |
| Verve nye medlemmer | Vervekampanje  Kurs | Huskomiteen  Sportsutvalget |  |  |
| Arrangere turneringer | Sette opp turneringer i pool og snooker | Sportsutvalget |  |  |
| Øket fokus på sportslig utvikling | Eksempel: Vie oppmerksomhet til gode prestasjoner i klubben og ha rutiner for utdeling av premier. | Sportsutvalget |  |  |
| Styrking av det sosiale aspektet | Opprette festkomite | Årsmøtet | 21.09.2020 | Charlotte Andersen  Jens H. Bang  Daniel Schreiber |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Idrettslagets Organisasjon

## Organisasjonskart

**Styret**

Leder

Nestleder

Styremedlem1/SU

Styremedlem2/HK

Varamedlem

**Valgkomité**

Leder

Medlem1

Medlem2

Varamedlem

**Kontrollutvalg**

Kontrollutvalg 1

Kontrollutvalg 2

Kontrollutvalg vara

**Sportsutvalg**

Leder

Turneringsans Pool

Turneringsans Snooker

Turneringsleder 1,2,3,4

Trener 1,2,3

**Huskomite**

Se eget org kart.

**Kasserer**

**Årsmøtet**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Årsmøtet  * Årsmøtet er lagets/klubbens høyeste myndighet. * Årsmøtet blir avholdt 1. gang i året i mars måned. * Protokollen fra årsmøtet sendes til Horten Idrettsråd, og Norges Biljardforbund. Protokollen kan legges ut på Horten Biljardklubb sine 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 §13   Styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver. Styret skal  * planlegger og ivaretar 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 * iverksetter bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter * stå for lagets daglige ledelse, og representere laget utad og innad * disponerer lagets inntekter (tilskudd, kontingent o.a.), og fordele disse etter plan og godkjent budsjett * oppnevner komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse. Ledere for utvalg og komiteer skal være medlemmer av styret. * styre i henhold til årsmøte vedtatt organisasjonsplan og budsjett * styre i henhold til årsmøte vedtatt handlingsplan og budsjett * drive økonomikontroll på grunnlag av jevnlige rapporter fra regnskapsfører og økonomiutvalg * foreta ansettelser * inngå øvrige avtaler på vegne av klubben * vedta terminplan innen 1.januar hvert år * behandle forslag til totalbudsjett innen 1.januar hvert år * utarbeide forslag til handlingsplan innen 1.januar hvert år * lage årsberetning til årsmøtet * innkalle til årsmøte i henhold til vedtektene   Det er viktig at alle tillitsvalgte har klart definerte oppgaver og ansvarsområder. Styret og eventuelle grupper/utvalg, diskuterer arbeidsfordeling  Under følger 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. * føre referat over alle styremøter og medlemsmøter * tar seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering (delegeres til kasserer) * lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer * godtgjøres med fritt spill ved Horten Biljardsenter med unntak av turneringer  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 * lage oversikt over styrets medlemmer, og sende det ut til alle medlemmene. * godtgjøres med fritt spill ved Horten Biljardsenter med unntak av turneringer  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 årsslutt og påser at dette blir revidert til årsmøtet.  Styremedlemmer • møter på styrets møter  • tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak. Ref. AFA kart  • kan være valgt til spesielle oppgaver, som f.eks informasjon/web, sosialt-ansvarlig, rekruttering og økende aktivitet, særlig blant ungdom. Utvalg i Horten BiljardklubbGenerelt  * Det er viktig med en riktig arbeidsfordeling som skal ivareta drift og utvikling. Tenk også hele tiden på om organisering av klubben er maksimal operativ. Spesielt er det viktig at styrets arbeid og prioriteringer ifbm utvikling er forankret og at det er kontaktpunkt fra styret og ned til de operative. Alt må baseres på at medlemmene blir ivaretatt. * Valgkomiteen har en viktig rolle for å sikre drift av klubben gjennom å finne personer med riktig kompetanse til styret. Ikke minst motivere til å ta ansvar. | |

# Kontrollutvalg

Kontrollutvalget har følgende oppgaver:

* Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
* Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
* Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
* Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre idrettslaget har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.
* [Utføre de oppgaver som fremgår av vedtatt instruks.]

Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

# Valgkomité

Valgkomiteen har en av klubbens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

## Valgkomiteen plikter:

• å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,

• å vurdere styrets og komiteenes virksomhet,

• se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,

• å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning,

• å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget,

• å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått,

• ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant 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.

## Huskomite

Huskomiteen består av:

- Leder

- Medlemmer

Huskomiteens leder skal være styremedlem. Leder utnevner utvalgets medlemmer. Det foreligger en egen detaljert liste over huskomiteens ulike gjøremål.

KOMITEENS OPPGAVER

* drift av klubblokalet (Horten Biljardsenter)
* løpende vedlikehold av klubblokale samt uteområde.
* arranger dugnadsvedlikehold
* utleie av klubbhus
* arrangementer i klubblokale (KM arrangeres av sportsutvalget. RT/NM arrangeres i samarbeid med styret og sportsutvalget)
* sosiale turer eller endre sosiale arrangementer
* organisere renhold
* forestå/foreslå nyinvesteringer
* lage planer for vedlikehold/oppussing av huset med budsjett
* foreslå endringer i drift/aktivitetstilbud
* markedsføring
* Planlegging og gjennomføring av inntektsbringende økonomisk aktivitet
* kommunale/offentlige tilskudd
* dugnadsinntekter
* reklame og sponsorinntekter
* midler fra ulike fond og andre organisasjoner

# Intern organisering av Huskomiteen

Styret

Vedlikehold

NAVN

Kiosk/renhold

NAVN (Kiosk/renhold pool, toaletter)

NAVN (Biljardutstyr)

NAVN (Renhold Snooker)

Marked/media/midler

NAVN

NAVN

Utleie

NAVN

Hjemmeside

NAVN

Arrangementer

Vedlikehold

Kiosk/renhold

Leder SU

## Sportsutvalg

Sportsutvalget består av:

- Leder

- Medlemmer

Sportsutvalgets leder skal være styremedlem. Leder utnevner utvalgets medlemmer.

FORMÅL

* Sportsutvalget er Horten Biljardklubb sitt faglige organ vedrørende trening, rekruttering, instruksjon, uttaking, utdanning og konkursansedeltakelse
* Sportsutvalget er administrativt underlagt styret

SAMMENSETNING

* Sportsutvalget består av leder og medlemmer.
* Leder står fritt til å knytte til seg øvrige ressurspersoner utover de som er valgt av årsmøtet, og gjerne utenfor klubbens egne rekker.
* Bortsett fra instruksfastlagte oppgaver fordeler utvalget de interne oppgaver og funksjoner selv.
* Leder i sportsutvalget rapporterer til styret ved styreleder.
* Utvalgets medlemmer velges for to år.

 SPESIELLE ARBEIDSOPPGAVER

* Sportsutvalget er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av all trening og instruksjon.
* Sportsutvalget er ansvarlig for planlegging og avvikling av alle turneringer i klubbens regi.
* Sportsutvalget er ansvarlig for all rekruttering av nye utøvere, herunder avvikling av nybegynnerkurs.
* Sportsutvalget er ansvarlig for oppfølging av nybegynnere, herunder etablering av fadderordning.

# Festkomite

Retningslinjer for festkomitéen

1. Festkomiteen består av leder og medlemmer. Leder tilknytter seg medlemmer. Festkomiteen har til oppgave å forestå de festlige tilstelninger huskomiteen, sportsutvalget, eller styret fatter vedtak om. Festkomiteen står fritt til å arrangere festligheter når de selv måtte ønske så lenge dette ikke kolliderer med terminlisten, eller annen aktivitet.

2. Alle tilstelninger bør forberedes i god tid, og komiteen skal bestrebe seg på å legge disse an slik at de kan være av interesse for flest mulig av lagets medlemmer.

3. Tilstelningene kunngjøres på best mulig måte bl.a. ved oppslag på oppslagstavler, innlegg på hjemmeside, og sosiale media.

Økonomi:

Festkomiteen har ikke eget budsjett. Styret skal fremlegges budsjett dersom det påløper klubben kostnader ifbm planlagt aktivitet

# Medlemmer

Medlemskap i Horten Biljardklubb er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha fylt 15 år, og vært tilsluttet idrettslaget i minst 1 måned og ha betalt kontingent.

Medlemskap i Horten Biljardklubb kan opphøre ved utmelding, stryking eller eksklusjon.   
Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt. Eventuell utmelding av klubben må skje skriftlig til [post@hortenbiljardklubb.no](mailto:post@hortenbiljardklubb.no) senest 30 Juni (før ny sesong starter 1 Juli), ellers vil full medlemskontingent bli krevd for påfølgende år.

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 skal medlemmene fylle ut innmeldingsskjema med navn, fødselsdato, adresse, e-post, osv.

Medlemskontingent blir sendt ut fra klubben sin kasserer.

NIF sitt medlemsarkiv skal benyttes.

# Forsikring

## Idrettsforsikring for barn

Alle barn som er medlem av lag tilsluttet Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) eller som deltar i organisert aktivitet i klubbens/lagets regi er forsikret. Opp til de blir 13 år

http://www.idrett.no/tema/barneidrett/idrettsforsikring/Sider/default.aspx

## Klubbforsikring

Sammen med If har NIF utviklet en egen klubbforsikring som er tilpasset klubbenes forsikringsbehov. Klubbforsikringen inneholder de viktigste forsikringene en idrettsklubb trenger – til en meget gunstig pris. Horten Biljardklubb er forpliktet til å ha underslagsforsikring på de som forvalter klubbens kapital. (Leder og kasserer)

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

# Aktivitet

Horten Biljardklubb arrangerer klubbturnering i pool, og klubbmesterskap. HBK arrangerer turneringer i snooker, og klubbmesterskap i snooker. HBK arrangerer treninger, kurs, og opplæring. Det arrangeres i tillegg andre sosiale aktiviteter, arrangementer.

# Anlegg

Horten Biljardklubb leier lokaler i Tomtegata 4, 3183 Horten

# Arrangement

Klubbturneringer i pool, og snooker

Klubbmesterskap i pool, og snooker

Trening/opplæring i pool, og snooker

Norgesmesterskap i pool

Regionsturneringer i pool

Lokale turneringer i snooker

Open turnering i pool

**Blir organisasjonsplanen vedtatt på årsmøtet med disse oppføringer kan ikke medlemmene nekte å være med på dugnad.**

# Informasjon

Idrettslaget informerer medlemmene via nettsiden som har adresse: [www.hortenbiljardklubb.no](http://www.hortenbiljardklubb.no), og/eller via SMS/epost utsendt fra Sportsadmin.

# Økonomi

* Styret er juridisk ansvarlig for lagets økonomi
* Styret 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/nestleder/kasserer.
* Det skal tegnes underslagforsikring for de som disponerer kontoene.

# Regnskap

Styret er ansvarlig for økonomien ikke gruppeledere eller andre i klubben.

Klubben skal føre et regnskap 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.

Egenandeler og startavgifter i forbindelse med arrangementer i regi av Horten Biljardklubb 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 med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut.

# Medlemskontingent Horten Biljardklubb

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet som egen sak. jf. egenbestemmelse i Horten Biljardklubb sin lov.§4. Medlemskontingent skal betales for hvert enkelt medlem, en må registrere hvert enkelt medlem med navn og betalt beløp da revisor skal kontrollere medlemslister mot regnskap.

## Medlemskontingenter (1.7 - 30.6):

Menn kr. 600,-

Kvinner kr. 75,-

U 19 kr. 150,-

Honnør kr. 300,-

Militær kr. 300,-

Student kr. 300,-

Passive kr. 100,-

Familie kr. 800,- (Samme adresse)

## Innkrevingsrutiner:

Faktura sendes ut innen utgangen på mai måned.

Første purring 21 dager etter forfall.

# Avgifter i Horten Biljardklubb

Horten Biljardklubb har anledning til å innføre følgende uten godkjenning av årsmøtet:

* **Treningsavgift**
* **Startkontingent individuelt**
* **Deltakeravgift**
* **Egenandeler**
* **Reklame/sponsoravtaler**

Sponsoravtaler skal godkjennes av styret, enkeltpersoner kan ikke inngå egne avtaler uten godkjennelse fra styret.

# Månedskort

## Bakgrunn

Avtale om månedskort og nøkkelkode er begrenset til aktive medlemmer av Horten Biljardklubb som har oppfylt sine forpliktelser som medlem i Horten Biljardklubb og har løpende månedlig betaling.

## Prosedyre

Medlemmer som ønsker månedskort med nøkkelkode oppretter selv repeterende betaling i nettbanken etter godkjent søknad til klubbens ledelse. Følgende kriterier skal være oppfylt:

* Har vært aktivt medlem av Horten Biljardklubb i minimum 3 måneder
* Forplikter seg til å følge gjeldende retningslinjer
* Har oppfylt sine forpliktelser overfor Horten Biljardklubb
* Har utvist god oppførsel, og er til å stole på

## Forpliktelser

Medlemmer som tildeles nøkkelkoden forplikter seg til å følge følgende retningslinjer:

1. Nøkkelkode er personlig og skal ikke lånes bort til andre
2. Det er ikke tillatt å låse opp for å slippe inn personer som ikke har rettmessig adgang
3. Ansvarlig for at medlemmer uten månedskortavtale man inviterer med seg gjør opp for bordleie og annet
4. Gjør opp for benyttede kioskvarer
5. Adgangen gjelder hele lokalet
6. Sjekkliste for åpning/stenging av Horten Biljardsenter skal følges av den som først/sist forlater lokalet
7. Månedskort skal være gyldig (betalt)
8. Informere styret hvis kriteriene for tildeling av nøkkelkode ikke lenger er oppfylt

## Avtalens gyldighet

Løpende avtale med 3 måneders oppsigelse (prisendring gis med 3 måneders varsel).

## Nøkkelkode

Nøkkelen finnes i nøkkelboks ved inngangsdøren, og utleveres til de som har krav på den. Ved endring av koden vil medlemmer med gyldig månedskort bli informert.

## Alkohol

Det er kun tillatt å nyte alkohol i klubblokalet etter avtale med klubbens ledelse, eller ifbm leie av lokalet.

## Betaling

Medlemmet setter selv opp en repeterende månedlig betaling i sin egen nettbank på 300,- eller 500,- alt etter kategori. Innbetaling gjøres til Horten Biljardklubb sin konto: 1506.04.13638

# Utleie

Horten Biljardsenter kan leies av bedrifter eller privatpersoner. Horten Biljardsenter kan leies fra morgen til kveld (med visse begrensninger) hele uken etter avtale.

# Kiosk

Her legger en inn hvordan kiosken skal drives daglig eller under arrangement. Denne delen av organisasjonsplanen oppdateres av klubbens kioskansvarlige etter årsmøtet.

Eksempler:

Hvis en bruker dugnad må det komme klart frem hvem sitt ansvar det er å skaffe erstatning hvis en ikke kan stille på oppsatt dag.

Hvis du ikke kan stille på oppsatt dag er det ditt ansvar å finne en annen person.

*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

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 arbeidsgiver avgift opp til kr. 50 000,- pr person pr år. Men en kan ikke overstige et samlet beløp på kr. 500 000,-

Det vil si at en kan ha 10 ansatte som en betaler inntil kr. 50 000,- 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.

# Reiseregning

Reiseregning/utlegg - standardskjema:

Horten Biljardklubb har standardskjema når det gjelder reise og utlegg.

## Krav til reiseregning:

* Alt fylles ut på reiseregningen:
  + navn, adresse, fødselsdato, bankkto.
  + til og fra og dato for hver enkelt reise
  + formål med hver enkelt reise
  + ved diett må klokkeslett (avreise/ankomst) oppgis
* Vedlegg til reiseregningen (kvitteringer):
  + Originalkvitteringer skal 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

Medlemmene har varslingsplikt, og er forpliktet til å informere styret ved mistanke eller ved konkrete opplysninger. Styret vil behandle slike saker, og nødvendige tiltak vil bli iverksatt.

# Klubbdrakter/profilering

## Logo



## Drakter

\* Hvit kortermet piket skjorte med krave med blå Horten Biljardklubb   
logo på venstre bryst

\* Hvit langermet piket skjorte med krave med blå Horten Biljardklubb   
logo på venstre bryst

\* Hvit kortermet skjorte med krave med blå Horten Biljardklubb logo på   
venstre bryst

\* Hvit langermet skjorte med krave med blå Horten Biljardklubb logo på   
venstre bryst

\* Langermet hvit bluse med blå Horten Biljardklubb logo på venstre bryst   
(dame)

\* Kortermet hvit bluse med blå Horten Biljardklubb logo på venstre bryst   
(dame)

\* Marineblå piquet fra Macron

\* Marineblå ¼ zip genser fra Macron

\* Marineblå genser. Logo med hvite bokstaver  
\* Marineblå Vest. Logo med hvite bokstaver  
\* Formelle mørke dressbukser, uten legg-/lårlommer  
\* Formell, pen, mørk bukse eller mørkt skjørt  
\* Formelle mørke sko av lær, med gummi- eller lærsåle.  
\* Svartesneakers i lær.  
\* Sokker, matchende i farge til bukser og sko.  
\* Nylonstrømper (dame)  
\* Sponsormerker.

Trykk på draktene skal være godkjent av styret i Horten Biljardklubb, samt Norges Biljardforbund.

**Offisiell klubbskjorte skal kun benyttes i RT, NM, KM, KT etc, i representasjons øyemed, eller etter avtale med styret.**

# Regler for Horten Biljardklubb

Følgende regler gjelder for alle medlemmer og tillitsvalgte i Horten Biljardklubb:

1. Behandle alle med respekt, og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves som krenkende eller uønsket.

2. Unngå berøringer som kan oppleves som uønsket.

3. Unngå alle former for verbal intimitet som kan oppleves som seksuelt ladet.

4. Unngå uttrykk, vitser og meninger som omhandler utøveres kjønn eller seksuell orientering på en negativ måte.

5. Tilstreb å ha begge kjønn representert i støtteapparatet

6. Unngå kontakt med utøvere i private rom uten at det er flere til stede eller det er avtalt med foresatte eller ledelsen.

7. Unngå kontakt med utøveren på sosiale media uten at det er avtalt med foresatte eller ledelsen.

7. Vis respekt for utøverens, trenerens og lederens privatliv.

8. Unngå doble relasjoner. Dersom et gjensidig forhold etableres bør situasjonen tas opp og avklares åpent i miljøet.

9. Ikke tilby noe form for motytelse i den hensikt å forlange eller forvente seksuelle tjenester i retur.

10. Gripe inn og varsle dersom man opplever brudd på disse retningslinjene.

Støtteapparatet (trenere, ledere, tillitsvalgte, funksjonærer, foreldre mfl.) har hovedansvar for at retningslinjene gjøres kjent i organisasjonen/idrettsmiljøet og at disse overholdes.

# Retningslinjer og regler for utøvere

* 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

# **Oppførsel**

1.Det er hver enkelt utøvers plikt i alle situasjoner å opptre korrekt og sportslig overfor sin motstander, andre utøvere, funksjonærer og publikum.

a.Dette gjelder generelt og spesifikt under pågående turnering, likesom også før og etter turnering, og i alle lokaliteter som omfattes av turneringen

b.Utøverne skal alltid bestrebe seg på å påvirke motstandere i minst mulig grad.

c.Det er ikke mulig å spesifisere alle forskjellige måter å opptre på, som kan tolkes som usportslig opptreden. I en gitt situasjon er det dommeren eller turneringslederens oppgave å avgjøre om det dreier seg om usportslig opptreden eller ikke.

d.Usportslig oppførsel, angrep på motstandere, funksjonær, ledere og/eller publikum, forstyrrelse av spill:

a.Advarsel med tap av poeng, alternativt plusspoeng til motstander (*Pool: 8-ball, 9-Ball og 10-Ball = 1 plusspoeng til motstander, 14.1 = 15 minuspoeng, Snooker = tap av sett*)

b.Ved gjentatte enklere lovbrudd eller grovere lovbrudd (*Pool/Snooker: diskvalifikasjon*)

c.Bøter fra 75 til 6 000 kroner.

d. Opp til 3 måneder turneringsnekt.

e. Opp til 12 måneder utestengelse.

# **Oversikt over sanksjoner**

Det finnes **sju** forskjellige nivåer med alternative tiltak basert på lovbruddets art og omfang:

a.Tilsnakk

Utøver mottar muntlig tilsnakk med beskjed om at fortsatt negativ atferd fører til sanksjon.

b.Advarsel

i.Utøver får en advarsel som følge av et regelbrudd, noe som automatisk fører til poengtap eller til at motstanderen gis plusspoeng.

ii.Når en utøver, som allerede har fått tilsnakk, i samme match får nytt tilsnakk, skal han gis advarsel.

c.Bortvisning

Person(er) blir bortvist fra arena, lokale, møte, eller tilsvarende grunnet negativ atferd.

d.Diskvalifikasjon

i.Ved grovere uregelmessigheter, for eksempel usportslig opptreden, kan en utøver diskvalifiseres med umiddelbar virkning.

ii.En match som pågår avbrytes, motstanderen utropes som vinner og den diskvalifiserte utøveren får ikke spille videre i turneringen

iii.Når en utøver, som allerede har fått advarsel, i samme match får ny advarsel, skal han diskvalifiseres.

iv.Diskvalifikasjon kan føre til ytterligere sanksjon (*f.eks. bøter, midlertidig suspensjon, etc.*)

e.Bøter

i.Bøter er ikke et tiltak som kan benyttes separat, men kun i forbindelse med annen form for sanksjon (*tilsnakk, advarsel og/eller diskvalifikasjon*).

ii.Botens størrelse må være slik at den er merkbar, men også stå i forhold til regelbruddet og konsekvenser (*se under*).

f.Midlertidig utelukkelse

i.Når en utøver har blitt diskvalifisert kan han i tillegg bli midlertidig utelukket dersom regelbruddets art og konsekvenser tilsier det.

ii.En utøver kan bli midlertidig utelukket for én eller flere turneringer, eller for en spesifikk tidsperiode (*1 måned, 3 måneder, etc.*)

g.Eksklusjon

i.Eksklusjon er en meget sjelden og meget alvorlig form for sanksjon og skal derfor kun vurderes i forbindelse med meget spesielle overtredelser som får alvorlige konsekvenser.

Horten Biljardklubb benytter Norges Biljardforbund sitt reglement. Også ifbm oppførsel og sanksjoner. Ovenstående er et utdrag av reglementet. Det henvises til NB sin TBR for komplett sett med regler.

**Sanksjonerende organ er Sportsutvalget. Ankeinstans er styret.**

# Retningslinjer for trenere

SOM TRENER I SKAL DU BIDRA TIL:

• Mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren

• Positive erfaringer med trening og konkurranse

• Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap

• At utøvere skal kunne drive idrett i andre avdelinger

• Samarbeid og god kommunikasjon med andre trenere, ledere og foreldre

• Vær et godt forbilde

• Møt presis og godt forberedt til hver trening

• Som trener er du veileder, inspirator og motivator

• Bry deg litt ekstra og involver deg i utøverne dine

• Bli kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelser av treningen

• Søk å utvikle selvstendig vurderingsevne hos utøveren

• Vis god sportsånd og respekt for andre

• Vær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet

• Enhver utøver skal utfordres til å utvikle sine ferdigheter

INNHOLDET I TRENINGEN SKAL VÆRE PREGET AV:

• En målrettet plan

• Progresjon i opplevelser og ferdigheter

• Stadig nye utfordringer slik at utøveren flytter grenser

• Effektiv organisering

• Saklig og presis informasjon

• Kreative løsninger

• Fleksibilitet ved problemløsning

Som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon

# Turneringsleders plikter ifbm klubbturneringer.

Turneringsleder skal ved samling før turneringsstart:

* Ønske alle velkommen
* Opplyse om premissene for turneringen som f eks antall deltagere, grupper, korte pauser mellom kampene, oppførsel etc
* Informere om ratingsystemet, og hvordan dette fungerer
* Introdusere nye spillere, og opplyse disse om etikette

Turneringsleder skal påse at følgende blir ivaretatt:

* Nettbrett settes ut, og klargjøres for bruk
* Starte stream fra bord 5. Stream annonseres på HBK’s offisielle facebook side
* Kulesett blir polert, og bordene børstet
* Følge opp at regler for oppførsel og etikette etterleves
* Informere om parkeringsforbud. Kun parkering på grusplass
* Notere navn på fremmøtte deltakere
* Betaling av turneringsavgift
* Sette opp turneringen, og foreta trekning. Turneringen skal være ferdig til kl 23 med gruppespill. Ratingsystemet skal benyttes.
* Opprydding etter turneringen
* Avslutte stream når turneringen er ferdig
* Kontrollere at alle dører og vinduer er lukket og låst
* Utnevne ansvarlig person dersom TL skal dra før turneringen er ferdig
* Oppdatere ratinglisten slik at den er klar til neste turnering

PS! Det er turneringsleders ansvar at ovenfor nevnte blir ivaretatt. Dette betyr ikke at det er turneringsleder som skal utføre alle oppgavene. Turneringsleder står fritt til å utnevne personer til de ulike oppgavene.

# Turneringer

## Pool

Det avholdes rankingturnering i pool ved Horten Biljardsenter på mandager Kl 1830/19-23. Grunnskolens kalenderår følges. Det arrangeres klubbmesterskap i 8-ball, 9-ball, 10-ball samt 14.1. Klubbmesterskapene, andre turneringer, og treninger arrangeres av sportsutvalget. Datoer blir offentliggjort i forbindelse med halvårsplanen.

Det skal spilles 9-ball på rankingturneringene.

Han gis mulighet til å endre distanse under turneringen hvis tidsskjemaet sprekker. Det er utarbeidet et dokument som beskriver premissene for rankingturneringene som skal følges av TL. Nye spillere tildeles handicap etter turneringsleders skjønn. Ratingsystemet benyttes.

Horten Biljardklubb sin årsranking består av rankingturneringene på mandager samt fire klubbmesterskap. De fire dårligste resultatene strykes. Har man vært borte en turnering strykes tre, osv. Ved likhet i poeng skilles spillerne ved snitt i tellende turneringer, flest 1. plasser, så flest 2. plasser osv.

Norges Biljardforbund sitt regelverk benyttes.

## Startavgift Pool:

### Rankingturnering:

Ikke medlem: 175,-

Medlem av biljardklubb: 150,-

Kvinner: 75,-

Familie: 150,- for 1 deltager. 50,- for deltager nr 2,3 osv (Forutsetter at alle er medlemmer).

### Klubbmesterskap inkludert middag:

Medlem: 200,-

Kvinner: 100,-

# Snooker

Det avholdes rankingturneringer i snooker ved Horten Biljardsenter på torsdager med spillestart kl 1730. Turneringsleder holder åpent fra kl 1700-2200. Turneringene skal være ferdige ca kl 2200. Det blir utmerkelse til pallen for sammenlagt. Startavgift er 0,- for deltagere med månedskort, og 50,- for øvrige deltagere. Det spilles med handicap. Det er satt opp et poenghandicap system, samt et utgangspunkt for startrating. Begge deler kan bli endret basert på erfaring. Spilleformat og distanse vil variere ut ifra antall deltagere. Dersom det blir gruppespill grupperes spillerne ut ifra gjeldende rating slik at det blir «lik» spillestyrke i gruppene. Ettersom vi kun har to bord blir det maksimalt 16 deltagere, og det er førstemann til møllen prinsippet som gjelder ved påmelding. Påmeldingsfristen er kl 1200 slik at turneringsleder har tid til å sette opp turneringen på best mulig måte. Klubbens reglement for orden og oppførsel skal følges.

Horten Biljardklubb arrangerer også klubbmesterskap, PVE snookercup, og eventuelt ligaspill i Snooker.

## Startavgift Snooker

### Rankingturnering:

Medlem m/ månedskort: 0,-

Medlem u/månedskort: 50,-

### Klubbmesterskap inkludert middag:

Medlem: 150,-

Kvinner: 75,-

# Klubbmesterskap

Det skal arrangeres fem klubbmesterskap pr sesong. Dette er 8-ball, 9-ball, 10-ball, 14.1, og Snooker.

Klubbmesterskapene arrangeres av sportsutvalget og avholdes på Horten Biljardsenter.

Det skal være felles bespisning halvveis i turneringen.

Klubbmesterskapene spilles uten handikap med trekning med seeding. Sportsutvalget setter klubbmesterskapene opp på årsplanen, og disse skal fordeles mest mulig jevnt utover i sesongen. Det skal tas hensyn til NC, NM, og sanksjonerte turneringer i nærområdet. Det deles ut hedersbevisning for 1 – 3 plass. Klubbmesterskap handler om heder og ære, det skal av den grunn ikke være pengepremier i forbindelse med klubbmesterskap. Det skal benyttes” pent antrekk” i forbindelse med klubbmesterskapene. Klubbmesterskapene er alkoholfrie arrangement. Dopingbestemmelser og Alkoholbestemmelser tilsier at det ikke er lov til å nyte alkohol under offisielle turneringer. Den aktivitet som foregår etter det offisielle klubbmesterskapet er sosial sammenkomst og omfattes av den grunn ikke av bestemmelsene om doping og alkohol.

# Mobbing

Mobbing har blitt et problem i det norske samfunnet både på sms og mail. Dette er noe idretten ikke akseptere. Mobbing skal ikke forekomme blant Horten Biljardklubb sine medlemmer. Mobbing vil få konsekvenser, og kan i grove tilfeller medføre ekskludering av medlemmet.

# 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. Seksuell trakasering skal ikke forekomme blant Horten Biljardklubb sine medlemmer. Seksuell trakasering vil få konsekvenser, og kan i grove tilfeller medføre ekskludering av medlemmet.

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

# Alkohol

## Alkohol og andre rusmidler

### Horten Biljardklubbs holdninger til alkohol og andre rusmidler

Horten Biljardklubb støtter seg til både Norges Idrettsforbund, Olympiske Komite` og Norges Biljardforbunds syn og retningslinjer når det gjelder idrett og alkohol. Horten Biljardklubb ønsker å være en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng (NIFs lov §11-2 g)

Barn og unge 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.

Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.

### Retningslinjer vedrørende rusbruk i Horten Biljardklubb.

***Biljardturneringer i Horten Biljardklubbs regi skal være rusfrie.***

Under kamp er det ikke tillatt å nyte rusmidler av noen art. Under turnering er det ikke tillatt å nyte alkohol, være i åpenbar beruselse eller bruke substanser som er forbudt i henhold til Antidoping Norges regelverk eller Norges Lover.

Overtredelse medfører diskvalifikasjon. Noen rusmidler regnes som doping, og kan medføre utestengelse fra all idrett. Rusmidler er ikke tillatt i turneringslokalet, verken for publikum eller deltakere som er slått ut. *For mer informasjon om dopingbestemmelsene, se antidoping.no .*

PS! I forbindelse med sosiale arrangementer som f. eks julebord, eller i de tilfeller hvor Vestfold Bowling er arrangør vil ikke alkoholbestemmelsene gjelde.

### Fem argumenter for fravær av alkohol i klubbsammenheng

**Det miljømessige**. Barn og ungdom lærer omgangsformer og samværsmønstre som vil prege dem store deler av livet.

**Det sosiale. I** enhver større gruppe finnes noen som har sett alkoholens skadevirkninger på nært hold, for eksempel i sin egen familie. Enkelte kan også selv ha utviklet et anstrengt forhold til rusmidler – et «fuktig» biljardmiljø vil kunne akselerere dette problemet.

**Det sportslige.** Alkohol og ettervirkningene av alkohol gir dårligere resultater, og reduserer aktivitetens egen opplevelsesverdi.

**Den samfunnsmessige anseelse.** Det offentlige støtter idretten ut fra et forebyggingsmotiv, og private sponsorer ønsker ikke at klubben får negativ omtale.

**Sikkerheten.**  Beruselse øker risikoen for at skader, ulykker eller andre negative hendelser skal inntreffe.

### Utdrag fra Norges Biljardforbunds turneringsreglement:

§7. Særlig om rusmidler og doping

Under kamp er det ikke tillatt å nyte rusmidler av noen art, herunder nikotin (snus, tobakk) og alkohol. Under turnering er det ikke tillatt å nyte alkohol, være i åpenbar beruselse eller bruke substanser som er forbudt i henhold til Antidoping Norges regelverk eller Norges Lover.

Overtredelse medfører diskvalifikasjon. Noen rusmidler regnes som doping, og kan medføre utestengelse fra all idrett. Rusmidler er ikke tillatt i turneringslokalet, verken for publikum eller deltakere som er slått ut.

*For mer informasjon om dopingbestemmelsene, se antidoping.no .*

Det skal være 18 års aldersgrense for deltagelse på arrangementer hvor alkohol benyttes.

## IDRETTENS HOLDNING TIL ALKOHOL

Vedtatt av Idrettstyret 16. mars 2004, sak 54

1. Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng. (NIFs lov §11-2 g)

2. Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser (under 18 år) skal møte et trygt og alkoholfritt idrettsmiljø. 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

## REISEINSTRUKS FOR HORTEN BILJARDKLUBB

### 1. Formål

1.1 Å gjøre reise og opphold ved kamper, turneringer og treningsleirer til en trygg, god og minnerik

opplevelse for aktive og ledere.

1.2 Skape trygghet for foresatte som overlater barn og unge i klubbens varetekt.

1.3 Gi trygghet for våre ledere om hva som 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 regeler er å betrakte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra

avreise til hjemkomst.

2.3 På alle reiser i regi av Horten Biljardklubb, skal det utpekes en ansvarlig hovedleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.

2.4 Der hvor flere lag deltar skal hvert lag ha med seg min. 2 ledere inkl. trener / lagleder. Min. 1 av lederne skal være av samme kjønn som lagets deltakere. Disse lederne har ansvar for sitt lag eller gruppe. Reise og opphold for disse lederne skal dekkes reisekasse eller gruppen.

### 3. Hovedleder

3.1 Før avreise skal det avholdes informasjonsmøte for deltakerne og deres foresatte, eller på annen måte sørge for at tilstrekkelig informasjon blir gitt.

3.2 Sørger for at oppdatert deltakerliste med hjemme telefon nr. på alle deltakerne finnes på

klubbkontoret 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 regneskap 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 ellersøyeblikkelig og direkte rapporteres til Leder av Hovedstyret eller Daglig leder.

* · Overgrepssaker.
* · Ulykke med personskader.
* · Dødsfall blant klubbens medlemmer.
* · Økonomisk utroskap.
* · Klare brudd på det klubben ønsker å stå for.
* · Andre saker som kan medføre spesielle mediaoppslag, eller oppmerksomhet fra det

offentlige.

# 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.

* 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).

# Klubbens antidopingarbeid

Klubben og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Klubben tar aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler. Klubben kan bruke Antidoping Norge i arbeidet mot doping. Klubben er registrert som «Rent idrettslag».

# Kommunikasjon

For at klubbdriften skal bli så god som mulig, er klubben avhengig av god kommunikasjon med alle medlemmene og andre som klubben har en relasjon til.

All formell informasjon finnes på klubbens hjemmeside, www.hortenbiljardklubb.no.

## Kommunikasjonsstrategi

### Situasjon

Klubben kommuniserer med medlemmene vha medlemsmøter, spørreundersøkelser og meningsmålinger, epost og SMS, samt Facebook side og gruppe.

### Mål

Vi ønsker å kommunisere vår visjon om «biljard for alle», samt å nå ut med at vi har et tilbud for barn og unge i Horten Kommune ved eget biljardsenter.

#### Målgrupper

Prioriterte målgrupper er medlemmer, sponsorer, og «ikke medlemmer».

## Kommunikasjonskanaler

### 3.1 Muntlige

* **Møter**
  + Årsmøte
  + Foreldremøte: Brukes for å samle foreldrene i idrettslaget og kan for eksempel arrangeres i forbindelse med sesongstarten. Dette er en fin arena for å engasjere foreldre til ulike verv i idrettslaget samt gi foreldrene en bedre forståelse for idrettslagets visjon, verdier og virksomhetside.
  + Medlemsmøter: Arrangeres når idrettslaget har behov for å formidle og/eller diskutere viktige saker som påvirker medlemmene. For eksempel temadiskusjon, informasjonsmøter etc.).
* **Telefon** 
  + Særlig til bruk ved planlegging og organisering og ellers når det er behov for å gi raske beskjeder som krever umiddelbar bekreftelse eller tilbakemelding.
* **Samtaler mellom enkeltpersoner**

### 3.2 Skriftlige

* **Brev**
  + Brevveksling benyttes når det er krav om skriftlig underskrift på dokument, eller ved særlige tilfeller hvor det anses som hensiktsmessig. All annen brevveksling bør foregå elektronisk.
* **Informasjonsmateriell**
  + Årsberetning: Naturlig å utgi i papirformat alene eller sammen med en elektronisk versjon.
  + Flyers og brosjyrer: Kan benyttes i idrettslagets nærmiljø for å synliggjøre lagets logo i tillegg til verdier og visjon.
* **Aviser/blader**
  + Idrettslaget kan benytte seg av slike kanaler ved store enkeltsaker med høy viktighet for idrettlaget.

### 3.3 Elektroniske

* **E-post**
  + Saksbehandling: Ved saksbehandling kan e-post brukes som en effektiv kommunikasjonskanal.
  + Nyhetsbrev: Elektronisk nyhetsbrev benyttes når medlemsinformasjon skal hurtig ut til medlemsmassen. Nyhetsbrevet bør også publiseres på idrettslagets hjemmeside.
* **Hjemmeside**
  + Hjemmesiden kan brukes til å samle all informasjon om idrettslaget og fungerer som en database hvor en kan hente ut viktig informasjon som møtereferat, klubbhåndbok, kampoppsett og liknende.
  + Hjemmesiden kan også brukes som en god rekrutteringsplattform gjennom å informere nye brukere om idrettslagets aktivitetstilbud, visjon, verdier og virksomhetside, kontaktinformasjon og likende.
* **Mobil**
  + Mobilbruk benyttes først og fremst mellom medlemmene i idrettslaget ved planlegging og organisering av aktivitet.
  + Sms: Benyttet blant utvalgte grupper medlemmer som har behov for rask beskjed. For eksempel ved påminnelse om møter, aktivitet og liknende.
* **Sosiale medier**
  + Facebook, Twitter, YouTube og Instagram
  + Et idrettslag kan være aktivt på flere sosiale medium, men det stilles krav til oppfølging for at det skal fungere som en god informasjons og kommunikasjonskanal.
  + Kan benyttes til å markedsføre aktiviteten i idrettslaget og poste viktige nyhetssaker.
  + Medlemmer kan poste opp bilder fra idrettslagets arrangement.
  + Det er ikke anbefalt å bruke sosiale medier som diskusjonsforum da dette krever høy oppmerksomhet og potensielt kan utvikle debatter som har en negativ innvirkning på idrettslagets omdømme.

**Det er styrets medlemmer som har ansvaret for å følge opp kommunikasjon ifbm sine ansvarsområder.**

# Arbeidsgiveransvar

Dersom klubben har ansatte, er det styret som har arbeidsgiveransvar. Ansvaret for å følge opp den daglige lederen kan delegeres til et av styremedlemmene. Dersom det er flere ansatte, er det vanligvis den daglige lederen som har oppfølgingsansvar for de øvrige ansatte.

* Klubben er ikke medlem av en arbeidsgiverforening
* Det er ikke opprettet tariffavtale

Alle som har påtatt seg tillitsverv i klubben, må være medlemmer av klubben eller være underlagt idrettens regelverk gjennom en avtale.

Les mer  
Mal for [midlertidig ansettelsesavtale](http://www.idrett.no/omnif/idrettsstyret/Documents/IDRETT%20-%20631722%20-%20Standard%20-%20midlertidig%20arbeidsavtale%20-%20trener.pdf) fra NIF  
Veiledning om [klubben som arbeidsgiver](http://www.idrett.no/omnif/idrettsstyret/Documents/IDRETT%20-%20589740%20-%20Personal%20Klubben%20som%20arbeidsgiver%20-%20veiledning.pdf) fra NIF  
Brosjyre fra Skatteetaten: [Arbeidstaker eller næringsdrivende](http://www.skatteetaten.no/upload/Brosjyrer_og_bok/Arbeidstaker_eller_naringsdrivende_BM.pdf)

# Sikkerhetsarbeid (HMS)

Klubben har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, på dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg. Det bør beskrives rutiner for arrangementer, reiser, dugnader m.m. Det kan gjøres skriftlig i en internkontrollhåndbok eller på et elektronisk internkontrollsystem. Andre beskrivelser kan være kontrollrutine for anlegg og utstyr eller sikkerhetsprosedyre for trening.

Dersom klubben har ansatte, foreligger det et spesielt ansvar for arbeidsmiljøet i klubben. Arbeidet skal være systematisk og forebygge skader. Dette ansvaret er hjemlet i arbeidsmiljøloven og i «Forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter» («internkontrollforskriften»). Den daglige lederen har plikt til å gjennomgå nødvendig opplæring.

# Fair Play

## For spillere

Som spiller har du et ansvar for at du oppfører deg i den rette Fair Play-ånd.

Fair Play betyr at du som spiller må:

* Ta godt vare på dine medspillere og inkluder nye medlemmer
* Unngå ufin oppførsel

Fair Play-ånden skal vokse fram ved:

* Å ønske god kamp
* Å trene og spille kamper med godt humør
* Å behandle motstanderne med respekt
* Å ikke kjefte på andre spillere eller dommer/turneringsleder
* Å takke motstanderen etter kampen

# Dugnad

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

Dersom ingen ønsker å delta i den dugnaden idrettslaget har besluttet å avholde, er alternativet at arbeidet settes bort til noen mot betaling. Da må utgiftene til dette dekkes av medlemmene, hovedsakelig gjennom medlemskontingent/treningsavgift.

I stedet for å sette bort hele arbeidet kan de som er med på å utføre arbeidet slippe å betale sin del av de totale kostnadene. For å beregne hva den enkelte medlem må betale, må det settes en realistisk pris på arbeidet. Deretter må totalkostnaden fordeles med utgangspunkt i medlemstallet i idrettslaget. Det enkelte medlem står da fritt til å velge om det vil delta i dugnaden eller betale for sin andel av kostnadene.

## DUGNADSVETT - NOEN ENKLE KJØREREGLER:

1. Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Horten Biljardklubb kan henstille medlemmer om å stille opp på dugnad, men deltagelse må baseres på frivillighetsprinsippet og ikke innføres som” tvangsordninger”.
2. Horten Biljardklubb kan heller ikke på å pålegge personer som ikke er medlemmer å stille på dugnader og gi dem bøter for uteblivelse fra dugnader.
3. Styret kan heller ikke på prinsipielt grunnlag vedta” bøter” for at medlemmer ikke stiller og eller ikke kan stille på dugnad.
4. Årsmøtet i Horten Biljardklubb kan i særlige tilfeller pålegge medlemmer å stille på dugnad der dette er en forutsetning for at aktiviteten skal kunne gjennomføres og der alternativet er at aktiviteten må legges ned. I så fall vil pålegget måtte gjelde medlemmene.
5. Horten Biljardklubb kan fastsette en treningsavgift for aktive medlemmer i tillegg til årskontingent. Treningsavgiften skal i så fall gjenspeiles i det konkrete tilbudet som gis dem. Medlemmer kan tilbys å betale denne avgiften i form av frivillig innsats/dugnad og få dette fratrukket fra avgiften. Men da gis dette som tilbud og deltagelsen vil være frivillig.

# Skikk og bruk for e-post.

* 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

Hedersbevisning for 1, 2 og 3 plass i hovedrankingen

Hedersbevisning for 1, 2 og 3 plass i klubbmesterskap

# Årlige faste oppgaver

Dato/måned

|  |  |
| --- | --- |
| April | Gjennomføre den årlige lovpålagte idrettsregistreringen januar/februar |
| Nov-Feb | Forberedelser til årsmøtet starter ihht sjekkliste for gjennomføring av årsmøte |
| Januar | Søke fylkeskommunale spillemidler til anlegg |
| Mars | Gjennomføre årsmøtet i henhold til idrettslagets lov |
| Mars | Rapportere endringer av post og e- postadresser |
| Mars | Oppdatere nytt styre på samme sted som idrettsregistreringen samt brreg |
| August | Søke om momskompensasjon |
| August | Søke lokale aktivitetsmidler |
| November | Søke spillemidler til utstyr |
|  |  |
|  |  |