



**Håndbok
for
Dahle Idrettslag**

Innhold

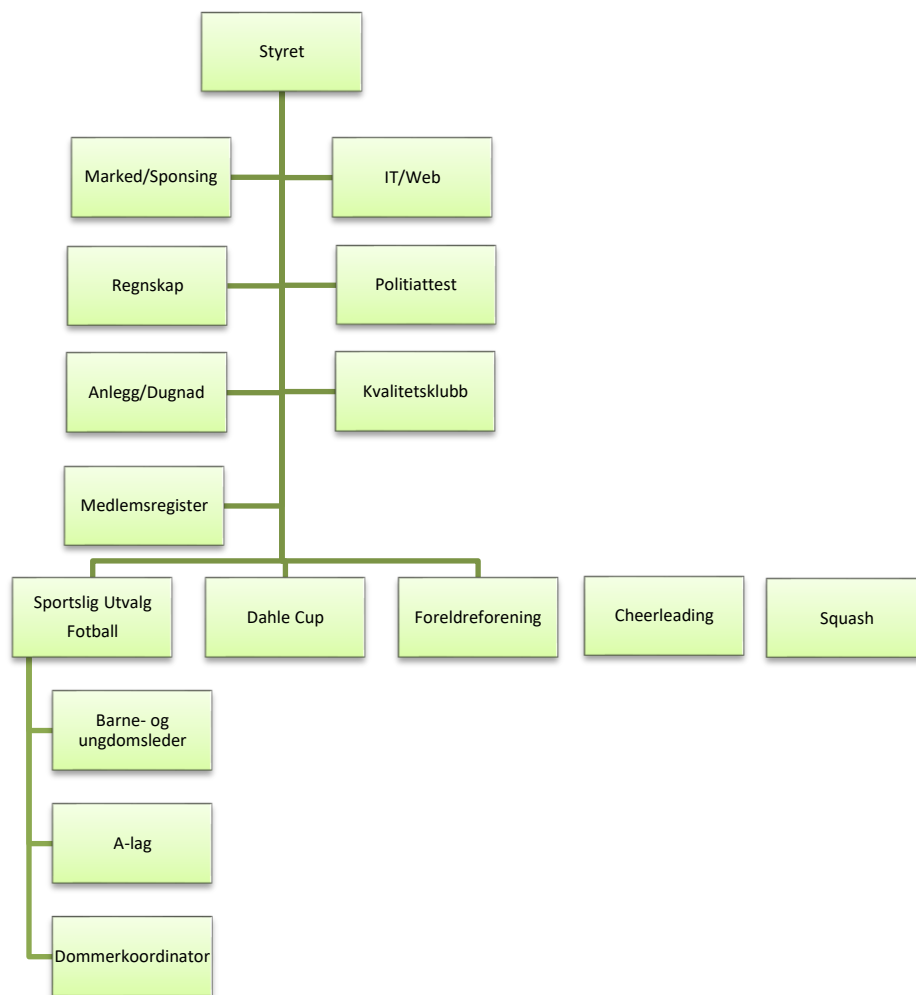
1	Organisasjonskart Dahle IL	5
2	Styret	6
2.1	Styrets oppgaver	6
2.2	Møteforberedelse	6
2.3	Styremøter	6
2.4	Referat	7
3	Administrasjonen	8
3.1	Administrativ støtte	8
3.2	Telefonliste/funksjonsliste tillitsvalgte	8
3.3	Politiattest	8
3.4	Kvalitetsklubbansvarlig	8
3.5	Anlegg/Dugnad	8
3.6	Web/IT	8
3.7	Regnskap	8
3.8	Medlemsregister	8
3.9	Marked/Sponsing	9
4	Grupper	10
4.1	Cheerleading	10
4.2	Squash	10
4.3	Foreldreforeningen	10
4.4	Sportslig utvalg	10
4.5	Dahle Cup komitè	10
5	Handlingsplan	11
6	Lover/retningslinjer/instrukser	15
6.1	Lov for Dahle idrettslag	15
6.2	Retningslinjer for oppmerksomhet fra Dahle idrettslag	15
6.3	Bestemmelser om barneidrett	15
6.4	Instruks for overganger	16
6.5	Instruks for Lagleder A-lag:	16
6.6	Instruks for Sportslig leder/trenerkoordinator	16
6.7	Instruks for Nettansvarlig	16
6.8	Instruks for revisor i Dahle Idrettslag	17
6.9	Instruks for valgkomite	17
6.10	Retningslinjer årsmøter i Dahle idrettslag	18
6.11	Norm for årsberetning	19

6.12	Instruks vedrørende telefon og bære ved enhver aktivitet i Dahle idrettslag	20
6.13	Retningslinjer for deltagelse i cuper	20
7	Økonomiske retningslinjer for Dahle idrettslag	21
7.1	Økonomiske retningslinjer for lag og utøvere i Dahle idrettslag	25
7.2	Søknader om tilskudd og støtte til Dahle idrettslag	27
8	Anlegg.....	28
8.1	Anleggsmasse	28
8.2	Utlån/leie av utstyr	28
8.3	Utleiepriser	28
8.4	Generelle regler for både Dahlehallen og Fotballhallen.....	28
8.4.1	Spesielle regler for Fotballhallen.....	29
8.4.2	Spesielle regler for Dahlehallen (Flerbrukshall)	29
9	Diverse praktiske opplysninger	30
9.1	Oppslag - egne plakater	30
9.2	Nøkler Dahle Kunstgresspark og Dahlehallen.....	30
9.3	Møterom.....	30
9.4	Utleielokale i Dahlehallen	30
9.5	Møteinnkallinger/referat fra møter i gruppene	30
9.6	Trenerkontrakter	30
9.7	Media.....	30
9.8	Kjørekort minibuss.....	30
9.9	Bruk av idrettslagets logo	31

Revisjonshistorikk

Dato	Oppdatert av	Kommentar
Nov 2010	Elisabeth Sivertsen Eli Haugsgjerd	Første utgave. Lagt ut på Dahle IL sin hjemmeside
20.04.2012	Endre Nisja	Lover tatt ut som eget dokument, formattert innhold.
06.05.2012	Elisabeth Sivertsen	Oppdatering av håndboken før godkjenning på ekstraordinært årsmøte.
10.06.2012	Elisabeth Sivertsen	Oppdatert pkt 10.2 ihht referat styremøte 4.6.2012
12.06.2013	Elisabeth Sivertsen Eli Haugsgjerd	Oppdatert med vedtak tatt i styremøter + div redigering
15.01.2014	Elisabeth Sivertsen	Oppdatering med vedtak i styremøter. Fakturering, treningsavgift, kostnader ifbm transport
20.01.2015	Elisabeth Sivertsen	Kap. 7.7 Retningslinjer for deltagelse i cuper Presisering av cuper som får tilskudd Presisering bruk av minibuss Presisering av frekvens på fornying av trenerjakker etc Økonomisk støtte til UEFA B trenerkurs
04.03.2015	Endre Nisja	Beskrivelse av styresammensetning oppdatert, og organisasjonsplan oppdatert med Kvalitetsklubbansvarlig.
27.04.2015	Endre Nisja	Tekst ang æresmedlemmer fjernet. Utgifter til blomster/gave økt fra 250 til 400.
13.10.2015	Endre Nisja	
17.01.2017	Endre Nisja	Medlemsavgift = 300 for alle. Genser til trenere, KM i futsal, regler for fotballhallen. Lag kan arrangere cup/kamp på helg i Fotballhallen.
15.02.2017	Endre Nisja	Støtte til alle lag for cupavgift, innlagt Fosna Squashklubb
19.12.2017	Endre Nisja	Oppdatert tekst om overføring av lagskonto til familiemedlemmer.
27.01.2018	Julian Vangen	Oppdatert tekst iht styrevedtak styremøte jan. 2017.
12.02.2018	Endre Nisja	Dommerutstyr, honorar dahlecupleder
13.03.2018	Endre Nisja	Oppdatere tekst ang støtte til J16 og G16 cup
08.11.2019	Endre Nisja	Lagt inn 500 kr som kostnad ved leie av minibuss.
25.02.2020	Endre Nisja	Oppdatert medl kontingent og regler ang flaskeinnsamling. Rundstykkkjøring fjernet.

1 Organisasjonskart Dahle IL



2 Styret

Styret i Dahle idrettslag består av minst 7 medlemmer. Disse velges for 2 år av gangen, og valgene organiseres slik at 3-4 medlemmer av styret er på valg hvert år. Blant disse medlemmene velger årsmøtet en leder og en nestleder. Styret fordeler selv øvrige oppgaver, som sekretær og økonomiansvarlig, internt i styret.

Idrettslagets gruppeledere kan kalles inn ved behov, men har ikke stemmerett i saker som behandles av styret.

2.1 Styrets oppgaver

- Iverksette årsmøtets og overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser.
- Representere laget utad, herunder å ivareta lagets interesser overfor det offentlige.
- Vurdere den til enhver tid økonomiske situasjonen i laget, og føre kontroll i henhold til en til enhver tid gjeldende instruks og bestemmelser.
- Søke om tilgjengelige økonomiske midler fra det offentlige, overordnede organisasjonsledd og andre. Inntekten fra ulike igangsatte virksomheter i hovedlagsregi, medlemskontingent, avgifter, ulike tilskudd/bidrag disponeres av lagets styre og fordeles i samsvar med budsjetter og oppståtte behov.
- Oppnevne, etter behov, komiteer/grupper/personer for spesielle oppgaver, og utarbeide instruks/gi mandat for disse. Viser til de ulike gruppene i org. kart over.
- Styret skal påse at det blir tilrettelagt for aktivitet og at det sportslige drives i henhold til idrettens og lagets verdigrunnlag.
- Foreta ansettelser av lønnet personell, fastsette disses myndighet og arbeidsoppgaver og føre kontroll med disses virksomhet i henhold til myndighet og arbeidsinstruks.
- Etter evne å søke å løse lagets oppgaver
- Fordele ansvar for ulike dugnader

2.2 Møteforberedelse

- Sakslisten skal bestå av vedtakssaker og orienteringssaker.
- Administrasjonen bør innstille til vedtak på alle vedtakssaker til styremøtene.
- Økonomisk status skal alltid være egen sak på styremøter.
- Det forventes at møtedeltagerne har gjennomgått sakspapirene i forkant av møtet. Dersom det er noe i sakspapirene som er uklart, ber vi om at du ber om mer underlag/orientering i forkant av møtet.
- En gruppe som ønsker en sak behandlet på styremøte må sende inn en skriftlig redegjørelse for saken innen den oppgitte tidsfrist (pkt. 2.3) slik at saken kan settes opp på sakslisten. Gruppen kan i tillegg be om å få delta ved behandling av saken, eventuelt bli innkalt til styremøtet av leder/daglig leder.
- Det anbefales at gruppene planlegger gruppemøter ut i fra utsendelse av sakspapirer til styremøtene i Dahle, slik at de kan behandle aktuelle saker. Dersom de har innspill til saker på sakslisten må dette være levert administrasjonen skriftlig dagen før møtet finner sted. I saker som angår gruppene vil styrevedtaket bli kommunisert til aktuelle grupper.
- Såfremt sakslisten gir rom for det, skal et og et gruppene innkalles til styremøte for å informere om arbeidet i gruppene.
- En gruppe kan anmode om at det avholdes styremøte i forbindelse med en bestemt sak. Styrets leder avgjør imidlertid om det er påkrevd med styremøte eller om saken kan vente til ordinært styremøte eller avgjøres på annen måte.

2.3 Styremøter

- Styret avholder møter etter oppsatt timeplan.
- Styret er vedtaksført når minst fire av styrets medlemmer/varamedlemmer er tilstede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet teller styrelederens stemme dobbelt.

- Det settes en frist på 10 dager når saker som ønskes behandlet på styremøte må være innmeldt. En gruppe som ønsker en sak behandlet må sende inn en skriftlig redegjørelse for saken. Grappa kan i tillegg be om å få delta ved behandling av saken, eventuelt bli innkalt til styremøtet av leder.
- Såfremt sakslisten gir rom for det, skal en og en gruppe innkalles til styremøte for å informere om arbeidet i grappa.
- En gruppe kan anmode om at det avholdes styremøte i forbindelse med en bestemt sak. Styrets leder avgjør imidlertid om det er påkrevd med styremøte eller om saken kan vente til ordinært styremøte eller avgjøres på annen måte.
- Forfall skal meldes til sekretær i styret.
- Leder i styret er møteleder, i dennes fravær er sekretær møteleder.
- Saker til eventuelt meldes ved møtestart.
- Saker som krever vedtak eller utredning kan som hovedregel ikke tas opp under eventuelt.
- Møter skal være ferdig senest kl. 22.00.

2.4 Referat

- Referat distribueres til styret og gruppeledere for aktuelle saker.
- Referat fra styremøter skal godkjennes på neste styremøte.
- Godkjent referat legges på Dahle idrettslag sin Dropbox .

3 Administrasjonen

Styret i Dahle IL kan fordele de ulike administrative oppgavene på grupper eller enkeltpersoner. Det kan da være medlemmer i styret som utfører disse oppgavene, eller andre i klubben. Det er ikke et krav at disse grupper eller enkeltpersoner er medlemmer av styret i Dahle IL.

3.1 Administrativ støtte

- Administrativ leders ansvarsområder, arbeidsoppgaver og myndighet fastsettes i den til enhver tid gjeldende arbeidsinstruks som er fastsatt av styret i Dahle idrettslag.

Adresse: Postboks 2160
6502 KRISTIANSUND N
Bankkonto: 3930.23.37539
Organisasjonsnummer: NO 881 435 772

E-post: adm@dahleil.com
Klubbfarver: Gul, Blå
Arena(er): Dahle kunstgresspark / Dahlehallen

Klubb Nr: 15030005260

3.2 Telefonliste/funksjonsliste tillitsvalgte

Se www.dahleil.com for informasjon, eller ta kontakt med noen i styret om du søker informasjon som ikke er tilgjengelig på web.

3.3 Politiattest

<http://www.dahleil.com/politiattest>

Ansvarlig for Politiattest i Dahle idrettslag finner du på overnevnte webside. Dahle IL følger retningslinjene som Norges Idrettsforbund har besluttet.

3.4 Kvalitetsklubbansvarlig

Denne personen skal følge opp Dahle IL sin status som Kvalitetsklubb i henhold til retningslinjene fra Norge Fotball Forbund.

3.5 Anlegg/Dugnad

Dahle IL skal ha minst en person som er ansvarlig for å koordinere vedlikehold og forbedringer knyttet til anlegg klubben benytter. Dette gjelder da både dugnadsarbeid, men også bruk av fagarbeidere/profesjonelle der det er påkrevd.

3.6 Web/IT

Det skal også finnes minst en person som er ansvarlig for IT i Dahle IL. Inkludert i dette er drift/vedlikehold av klubbens nettsider, bruk av felles lagring av dokument (Dropbox), klubbens epostkonti, bærbare datamaskiner og skrivere som i hovedsak brukes under DahleCup, klubbkontorets datautstyr (stasjonær PC, skrivere, prosjektor.)

3.7 Regnskap

Det skal i klubben være en regnskapsansvarlig, som da følger opp klubbens revisor/regnskapsfører.

3.8 Medlemsregister

Klubbens medlemsregister må vedlikeholdes, og medlemmer faktureres iht medlemsskap og deltagelse i klubbens aktiviteter. Dette gjøres i henhold til retningslinjer fra Norges Fotball Forbund, og Norges Idretts Forbund.

3.9 Marked/Sponsing

Klubbens inntekter kommer i stor grad fra sponsoravtaler med ulike bedrifter. Dette krever oppfølging både av eksisterende avtaler, men også kontinuerlig arbeid for å tegne nye avtaler. Klubben skal ha et eget sponsorprogram, som inneholder retningslinjer for sponsoravtaler, maler for avtaler, priser osv.

Samarbeidsavtaler

Styret med styreleder er koordinator og ansvarlig for alle samarbeidsavtalene i laget. En gruppe kan selv ta kontakt med mulige samarbeidspartnere, men dette må alltid avtales med styret på forhånd. Dette for å unngå at en og samme bedrift mottar flere henvendelser fra idrettslaget på samme tid, samt for å sikre at sponsorer som har gitt signaler om at de kun ønsker å støtte enkelte grupper ikke blir kontaktet av andre. Gruppene i laget må unngå å bli konkurrenter.

Likeledes må styret varsles når en gruppe er inne i periode hvor de går rundt til bedriftene i Kristiansund og ber om gavepremier og/eller selger annonser til program og lignende.

Vi må alle bli enda mer bevisst i forhold til våre sponsorer og bli enda flinkere til å ta godt vare på dem.

- Er vi flinke nok til å følge opp våre forpliktelser i avtalene?
- Kan vi bli flinkere til å fremheve våre sponsorer i flere sammenhenger?
- Bør noen ha en blomst eller gave i en spesiell anledning?
- Har du tid til å stikke innom for å si hei?
- Hvor kan vi gi det lille ekstra som gjør at avtalebeløpet blir større til neste år?
- Vi må tenke nytt – overraske sponsorene.
- Kan vi krysskoble våre sponsorer?

Alle samarbeidsavtaler skal godkjennes av styret i hovedlaget, før de underskrives.

Vi må huske at arbeidet først begynner når samarbeidsavtalen er undertegnet, etterarbeidet legger grunnlaget for nye muligheter.

Samlet oversikt ligger i Styrets Dropbox, samt at våre sponsorer og samarbeidspartnere er presentert på våre nettsider.

4 Grupper

- Idrettslagets årsmøte bestemmer opprettelse av grupper. Gruppene skal følge særforbundets lover og regler i tillegg til Dahle IL sine lover og bestemmelser.
- Gruppene ledes av egne personer.
- Gruppene skal legge til rette for og stimulere til aktivitet på en best mulig måte. Dog skal gruppene bidra til at idrettslaget som helhet fremstår som en samlende enhet, og søke samarbeide på tvers av gruppene.

4.1 Cheerleading

Egen gruppe i Dahle IL som trener og utøver Cheerleading.

4.2 Squash

Egen gruppe i Dahle IL som trener og utøver Squash.

4.3 Foreldreforeningen

- Foreldreforeningen er en viktig bidragsyter økonomisk, sosialt og ressursmessig.
- Hvert lag må ha 2 foreldrekontakter som har samarbeid med foreldreforeningen.
- Foreldreforeningen skal styrke samhold og trivsel blant alle medlemmer i Dahle IL, utenom sportslige aktiviteter som treninger og kamper. Dette gjelder da på tvers av de vanlige inndelingene i grupper, lag og aldersklasser. Å bidra til arbeid for Dahle IL gjennom dugnader og sosiale arrangement skal være en positiv opplevelse, og gi alle noe tilbake.

4.4 Sportslig utvalg

- Sportslig utvalg er ansvarlig for den sportslige aktiviteten i klubben. De er også ansvarlig for "Laglederperm for trenere og lagledere".
- Sportslig utvalgs oppgaver er blant annet:
 - Samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av gruppene
 - Ansvar for holdningsskapende arbeid i hele idrettslaget. Oppfølging av barneidrettsbestemmelser inkl. Fair Play
 - Utdanningsplaner/kurs for trenere, lagledere, dommere
 - Innspill til ferdighetsplaner (på sikt)
 - Innspill til strategiutvikling for sportslig utvikling i hele idrettslaget (på sikt)

4.5 Dahle Cup komitè

- Komiteansvarlig for totalarrangementet under Dahlecupen som arrangeres årlig på høsten.
- Samarbeider med foreldreforeningen for gjennomføring.
- Leder av Dahlecup skal honoreres med 20.000 pr år.

5 Handlingsplan

Overordnet mål:

Dahle idrettslag skal legge til rette og videreutvikle seg innen idretten de tilbyr: Fotball, squash og idrettsskole. Dahle idrettslag skal skape holdninger slik at flest mulig kan drive den idretten de ønsker på ønsket nivå.

(S=Styret, TR=Trenere, SL=Styreleder, SU= sportslig utvalg H=Hallansvarlig)

Målområde/aktivitet	Tidsfrist	Ansvar
1. Verdigrunnlag/holdninger		
<ul style="list-style-type: none"> Dahle er et idrettslag for utøvere, trenere, ledere og foreldre som viser respekt for hverandre i lek og fysisk aktivitet. Dahle skal gi utøvere, trenere og ledere opplevelse av samhörighet, trivsel og glede. Lek og fysisk aktivitet i fellesskap med andre skal skape holdninger, utvikle kunnskap og ferdigheter som har betydning for mestring og sosial kompetanse. Vi skal være bevisste på å gi utøvere, trenere og ledere positiv tilbakemeldinger. 	Kontinuerlig	alle
2. Organisasjon/administrasjon		
<ul style="list-style-type: none"> Kartlegging og plan for kompetanseutvikling av funksjoner i klubben 	Kontinuerlig	SU/S
<ul style="list-style-type: none"> Yngre aktive utøvere søkes inn i styrer og utvalg. Ungdommer under 20 år skal rekrutteres som trener/ leder/ dommer. 	Kontinuerlig	SU
<ul style="list-style-type: none"> Håndboka ajourføres. 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> Sørge for daglig drift Dahlehallen 	Kontinuerlig	Dahlehallen/S
3.Økonomi		
<ul style="list-style-type: none"> Styrets hovedoppgave vil være styring av økonomien og godkjenning av prosjekter. 	Kontinuerlig	S

<ul style="list-style-type: none"> Følge opp kriterier/frister for off. tilskudd. Samt frister på tilskuddsportalen 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> Det må være et overordnet mål å skape aktiviteter for å øke inntjeningen og minske kostnadene. 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> Dugnad er en viktig inntektskilde i Dahle. Det skal utarbeides en plan for hvordan dugnader skal samordnes i idrettslaget. Målet er at dugnadsarbeid må ligge på riktig nivå. Det er tross alt den idrettslige aktiviteten vi skal bedrive. 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> Sponsor innhenting 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> Avtale med sportsbutikk som gir medlemsfordeler 	Kontinuerlig	S
4. Markedsføring/informasjon		
<ul style="list-style-type: none"> Videreutvikle og fortsette å informere om lagets aktivitet gjennom internettsida til Dahle IL. 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> Informere om hvilke tilbud og arrangementer som Dahle IL til enhver tid har ved hjelp av internett siden. 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> Alle mål i Dahle IL skal gjøres kjent for alle 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> Følge lagets sponorerregler til punkt og prikke 	Kontinuerlig	alle
<ul style="list-style-type: none"> Holde informasjonsmøter for foreldre før sesongstart og gjennom sesongen. 	Kontinuerlig	SU
5. Anlegg		
<ul style="list-style-type: none"> Vi skal gjennom kvalitetsmessig vedlikehold av anleggene, føre en 	Kontinuerlig	Anleggsgruppen/S

forsvarlig økonomi uten å måtte påføre laget uforutsette utgifter.		
6. Medlemsmasse		
<ul style="list-style-type: none"> Alle trenere, ledere og tillitsvalgte skal ha gyldig medlemskap. 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> Eventuell trening/medlems avgift skal betales av alle i de grupper som dette gjelder. 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> Det skal være fordeler ved å være medlem. Eks. rabatter hos noen av våre sponsorer. 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> God informasjon, samt å få flere generasjoner aktivt med i laget vil bidra til økt interesse for Dahle idrettslag 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> Dahle idrettslag skal ivareta sine æresmedlemmer på best mulig måte 	Kontinuerlig	S
7. Idrettslig aktivitet og andre aktiviteter		
<ul style="list-style-type: none"> Trenere og ledere må stimuleres for å skape aktivitet /miljø som øker rekrutteringen. 	Kontinuerlig	SU
<ul style="list-style-type: none"> Husk! Det er de aktive vi skal realisere, ikke trenere og ledere 	Kontinuerlig	alle
<ul style="list-style-type: none"> Samordning mellom gruppene/lagene slik at det ikke oppstår en "kamp" om de aktive utøverne. Det skal vises forståelse overfor utøvere som ønsker å utøve flere idretter eller om de vil kombinere med andre fritidsaktiviteter. 	Kontinuerlig	SU
<ul style="list-style-type: none"> Sørge for at det er et tilbud til alle som vil spille fotball. 	Kontinuerlig	SU
<ul style="list-style-type: none"> Rekrutteringskampanje mot skole for oppstart av nye lag, øking av medlemsmasse. 	Høsten	SU
8. Trener-/lederutvikling		

<ul style="list-style-type: none"> • Arrangere et trenerforum som møtes minst 2 gang årlig. 	Kontinuerlig	SU
<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for at det blir enklere å skaffe ledere i laget gjennom et godt arbeidende styre og organisasjon. 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> • Kartlegge trenernes kompetanse og derigjennom skaffe en oversikt over hva vi trenger av ny kompetanse 	Kontinuerlig	SU
<ul style="list-style-type: none"> • Gi ros og oppmerksomhet til trenerne 	Kontinuerlig	SU
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføre utdanning av trenere og ledere 	Kontinuerlig	SU/S
<ul style="list-style-type: none"> • Utdanne trenere og ledere og videreutvikle dem for derigjennom å beholde dem. Mål om å utdanne minst 1 trener/leder hvert år. 	Kontinuerlig	SU/S
9. Idrettslige målsetninger		
<ul style="list-style-type: none"> • Stille økonomiske midler til disposisjon 	Kontinuerlig	S
<ul style="list-style-type: none"> • Ta vare på de som vil satse og gi dem et tilpasset tilbud. 	Kontinuerlig	SU
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennom samarbeid med naboklubber øke de sportslige prestasjonene/mulighetene der hvor ikke Dahle klarer det på egen hånd 	Kontinuerlig	SU

6 Lover/retningslinjer/instrukser

6.1 Lov for Dahle idrettslag

Lover for Dahle IL finnes i eget dokument.

6.2 Retningslinjer for oppmerksomhet fra Dahle idrettslag

Jul

Oppmerksomhet til:

- Lagleder / trenere
- Æresmedlemmer
- Større sponsorer

Vinflaske til en verdi av kr 150,-.

Begravelser

Oppmerksomhet i form av blomster til:

- Æresmedlemmer
- Sittende styremedlemmer i hovedlag/grupper
- Aktive utøvere
- Aktive trenere

Oppmerksomhet ved andre anledninger:

- Blomster til styremedlemmer som går ut av styret etter endt funksjonstid.

Blomster til en verdi av kr 400,-.

Administrasjon av overnevnte gjøres av styret/administrativ støtte i Dahle IL.

6.3 Bestemmelser om barneidrett

Vedtatt og godkjent av Idrettsstyret.

1. Med barneidrett menes idrettsaktiviteter for barn til og med det året de fyller 12 år.

2. For konkurranser i barneidretten gjelder følgende:

a) Barn kan delta i lokale konkurranser og idrettsarrangement fra det året de fyller 6 år og først og fremst i egen klubb

b) Fra det året barnet fyller 11 år kan det delta i regionale konkurranser og idrettsarrangementer .

c) Fra det året barnet fyller 11 år kan det delta i åpne idrettsarrangementer uten krav til kvalifisering i Norge, Norden og Nordkalotten (inkl. Barentsregionen). Barn fra disse landene/områdene kan delta på tilsvarende idrettsarrangementer i Norge fra det året de fyller 11 år .

d) Fra det året barnet fyller 11 år kan det benyttes resultatlister, tabeller og rangeringer i konkurranser, dersom dette er formålstjenlig.

e) Fra det året barnet fyller 13 år kan det delta i mesterskap som NM, nordiske mesterskap, EM og VM. Dette inkluderer også norgescuper, nordiske cuper, verdenscuper og tilsvarende mesterskap .

3. Det kan ikke søkes dispensasjon fra Bestemmelser om barneidrett
4. Alle barn skal få premie i et idrettsarrangement dersom premiering skjer
5. Alle idrettslag som organiserer barneidrett skal oppnevne et styremedlem med ansvar for barneidretten.

6.4 Instruks for overganger

- Leder sportslig utvalg er ansvarlig for alle overganger i Dahle IL
- Overganger for spillere i ungdoms og senior fotballen skal registres i FIKS. Dette skjer automatisk ved overganger til annen klubb ved at forpliktelser til eksisterende lag er innfridd. Sportslig leder er ansvarlig for å sjekke at forpliktelsene er innfridd ved utmelding i Dahle IL og at overgangsskjema da blir signert når forpliktelser er innfridd.
- Nye medlemmer i ungdomsfotball som tidligere ikke har spilt organisert fotball vil ikke være registrert i FIKS. Dahle IL ved sportslig leder er ansvarlig for at medlemmet blir registrert i FIKS før en kan delta på trening og kamp. Dette gjøres ved å melde fra til ansvarlig for FIKS i klubben.
- I barnefotball skal et overgangsskjema fylles ut fra nåværende og fremtidig klubb. Det er fremtidig klubb som er ansvarlig for at skjema sendes inn til kretsen.
- Alle overganger inn og ut av Dahle IL må meldes til den som er ansvarlig for medlemsnett i Dahle IL.
- Dahle IL har bestemt at alle aktive medlemmer legges inn i FIKS.

6.5 Instruks for Lagleder A-lag:

- Hovedansvar for at budsjett lages og følges, samt at nødvendige regnskapsbilag leveres til regnskapsfører/kasserer
- Organisere A-lagets treninger, utstyr, møter og kamper, også reiser og utstyr og dommere til hjemmekamper
- Ansvar for klubbens 4-lag's turnering
- Skrive overgangspapirer og sørge for nødvendige underskrifter og innsending av disse
- Organisere dugnader på A-laget
- Ansvar for praktiske oppgaver i forbindelse med hjemmekamper (annonsering, dommere, informasjon til gjestende lag, ballhentere, Norsk Tipping, Speaker)
- Levere årsmelding for A-lagets aktiviteter til styret i Dahle IL

6.6 Instruks for Sportslig leder/trenerkoordinator

- Koordinere ansettelse av trenere, og skrive kontrakter, og sørge for at alle kontrakter lagres i dropbox.
- Holde oppdatert oversikt over alle trenere i barne og ungdomsfotballen
- Ansvar for alle overganger i barnefotball, ungdomsfotballen og seniorfotball
- Koordinere treningstider på kunstgressbanen og Dahlehallen
- Bindeledd for informasjon fra og til fotballkretsen for barne, ungdoms og seniorfotballen
- Oppdatere FIKS
- Organisere 4 trenerforum hvert år
- Organisere merkeprøvedag en gang hvert år
- Koordinere bruk av betalingskort til ferger og bomstasjoner
- Påmelding og rapportering til kretsen for alle Dahle IL sine lag
- Koordinering av utbetaling av kompensasjon til trenere
- Organisere buss der det er aktuelt for reiser til bortekamper. For A-lag i samarbeid med lagleder
- Levere årsmelding for aktivitetene i barne og ungdomsfotballen til styret i Dahle IL
- Ansvarlig for Fair Play kontrakter i Dahle IL

6.7 Instruks for Nettansvarlig

- Holde Dahle IL sin nettside oppdatert med nyheter og reportasjer fra aktiviteter i klubben
- Koordinere drift av nettsiden med driftspartner

- Informasjon til lokalaviser i forbindelse med kamper/arrangement
- Sørge for å holde nettsiden oppdatert med oversikt over alle trenere i klubben
- Sørge for at oppdaterte treningstider på kunstgressbanen og Dahlehallen til enhver tid er publisert på nettsiden.

6.8 Instruks for revisor i Dahle Idrettslag

Dahle IL skal følge alle idrettsorganisasjoners krav til å ha revisjon.

6.9 Instruks for valgkomite

Denne instruksjonen gjelder for lagets og gruppenes valgkomiteer. Valgkomiteen har et viktig verv og deres arbeid kan få stor betydning for virksomheten i laget i de kommende år.

1. Valgkomiteens sammensetning er 1 leder og 2 medlemmer.

2. Valgkomiteens arbeidsoppgave er å forberede og gjennomføre valgene på årsmøte etter lagets lov og innebærer å:

- Skaffe oversikt over hvilke kandidater/verv som er på valg og for hvor lang tid de skal velges. Innad i styrer/utvalg skal valgkomiteen innstille til de enkelte verv når dette vervet er spesifikt nevnt i lagets lov.
- Skaffe informasjon over hvilke oppgaver de forskjellige verv innebærer.
- Skaffe oversikt over frasinger av tillitsverv og innkomne forslag til nye tillitsmenn/-kvinner.
- Utarbeide forslag til valg av tillitsmenn/-kvinner på årsmøtet i henhold til lagets lov.

Dette gjøres best ved å:

- Påse at alle foreslåtte kandidater er forespurt, at de er kjent med vervets varighet og har sagt seg villig til å stille på valg.
- Påse at personer som ikke fraskriver seg gjenvalg blir forespurt før de settes opp igjen på gjenvalg eller foreslås til annet verv.
- Merke deg ivrige, positive personer blant personene på årsmøtet. Følg opp gjennom årets løp ved å merke deg personer som viser positiv innstilling til lagets arbeid.
- Starte "forarbeidet" så tidlig som mulig. Ta personlig kontakt med mulige kandidater – oppsøkende virksomhet gir best resultat. I den utstrekning det finnes instruksjoner for de ulike tillitsverv, bør disse presenteres for kandidatene.
- Hele tiden ha for øyet at et styre eller en gruppe skal være en enhet og at det er det de får utført sammen, som vil telle.
- Påse at frasinger av verv blir kunngjort i rett tid (minst 4 uker før årsmøtet).

3. Valgkomiteens leder skal sørge for fordeling av oppgavene innen komiteen.

4. Valgkomiteen innstiller til ny valgkomite. Det skal ikke være automatikk i at personer som går ut av styret settes opp i valgkomiteen, og valgkomiteen skal jobbe med personer til denne komiteen på lik linje med andre verv.

5. Valgkomiteen skal av styret i god tid før årsmøtet få seg forelagt liste over de som ble valgt på foregående årsmøte og personer som er oppnevnt av styret i perioden. Valgkomiteene i gruppene må også ha seg forelagt liste over tillitsvalgte i hovedlaget.

6. Valgkomiteens leder skal på årsmøte gjøre rede for komiteens arbeid og innstilling.

7. Valgkomiteens innstilling skal være fullstendig, foreligge skriftlig og distribueres til årsmøtedeltakerne før endelig åpning av årsmøtet. Dersom valgkomiteens innstilling ikke er fullstendig, skal den ikke fremlegges før alle vervene er besatt. Dersom det er praktisk mulig bør valgkomiteens innstilling foreligge så tidlig at den kan sendes ut sammen med sakspapirene til årsmøtet.

8. Valgkomiteens arbeide anses ikke som avsluttet før alle verv er besatt.

9. Valgkomiteens arbeid er ikke gjenstand for offentliggjørelse utover den endelige innstilling over foreslåtte villige kandidater.

10. De kandidater som valgkomiteen har innstilt, føres opp til valg. I tillegg kan det fremmes forslag på andre kandidater under årsmøtet, men forslagsstillerne må dokumentere at kandidaten er forespurt og har sagt seg villig til å stille til valg.

6.10 Retningslinjer årsmøter i Dahle idrettslag

I forbindelse med årsmøter er det en del å forholde seg til. Disse sidene er ment som en hjelp i forbindelse med avvikling av årsmøter.

Innkalling:

Ordinære årsmøter innkalles med minst en måneds varsel. For ekstraordinære årsmøter er fristen minst 14 dagers varsel. Dette skjer ved minimum på våre hjemmesider, samt eventuelt annonse i Tidens Krav.

Sakspapirer:

Forslag som skal behandles på årsmøtet må være styret i hende senest 2 uker før årsmøtet. Styret bør overfor årsmøte innstille til vedtak på innkomne forslag. Fullstendig sakliste med sakspapirer må være tilgjengelig for medlemmene senest 1 uke før årsmøtet. Tilgjengeligheten annonseres gjennom Dahle's nettsider. Det anbefales at styret har et styremøte for å gjennomgå sakspapirene før disse kopieres opp og legges ut. Sakspapirene skal legges ut i Dahlehallen.

Sakspapirene skal inneholde årsberetning inkl. regnskap, budsjett kommende driftsår, handlingsplan/langtidsplan og eventuelle saker til behandling.

Valgkomiteen:

Styret bør i rimelig tid før årsmøtet forhøre seg om at valgkomiteen er i gang med sitt arbeide.

Årsmøte hovedlaget:

Når sakspapirene til årsmøte i Dahle IL foreligger, bør gruppelederne vurdere om det skal behandles saker som gruppestyrene bør behandle og ta stilling til.

Årsmøtetidspunkt:

Årsmøtet i hovedlaget holdes i løpet av mars måned. Gruppene må sende inn sitt budsjettforslag i god tid før årsmøtet. Og senest 1 mnd før møtet.

Møteleder:

Det er viktig at det i god tid før møtet blir funnet en møteleder, slik at denne kan sette seg inn i saklisten og sakspapirene. Møteleder på årsmøte er normalt styreleder.

Etterarbeid:

- Referat må renskrives så snart som mulig etter avholdt årsmøte, og sendes ut i.h.t. oversikten på neste side. Dersom det er foretatt vedtak som berører enkelte grupper/utvalg/andre direkte, må disse tilskrives særskilt med utskrift av referatet.
- Alle endringer må oppdateres, inkludert oversikt over tillitsvalgte, i håndbok etc. senest 2 uker etter avholdt årsmøte.

Dette bør en ha med til årsmøtet:

- Ekstra sakspapirer
- Lagets vimpel (til "styrebordet")
- Stemmesedler
- Blomst til de som går ut av styret
- Sakspapirer/referat forrige årsmøte
- Oppdatert medlemsliste
- Klubbe
- Andre aktuelle regelverk
- Spesifisering av regnskapet
- Eventuelle andre oppmerksomheter/utmerkelse
- Eventuell årsmøteprotokoll

6.11 Norm for årsberetning

En årsberetning skal gi et bilde av gruppa/utvalgets virksomhet siste år.

En årsberetning er best når den er konsentrert og skjematisk. Dahle idrettslag ønsker årsberetningene i den form som i hovedtrekk er skissert nedenfor.

Det er viktig med tanke på ettertiden at alle navn blir skrevet fullt ut.

1. Periode årsberetningen gjelder for
2. Styrets/gruppens sammensetning
 - a) Styremøter
 - b) Medlemsmøter
 - c) Andre møter
 - d) Andre tilstelninger
3. Spesielle utvalg og komiteer
4. Møter og tilstelninger
 - a) Antall saker behandlet av styret
 - b) Antall saker behandlet av medlemsmøte
 - c) Viktige saker omtales særskilt
5. Organisasjonsoversikt
 - a) Antall saker behandlet av styret
 - b) Antall saker behandlet av medlemsmøte
 - c) Viktige saker omtales særskilt
6. Medlemstall; med spesifisering av de antall aktive

7. Kurs

a) Navn på medlemmer som har deltatt på kurs og hvilke kurs de har deltatt i.

b) Kurs som gruppen/utvalget sjøl har holdt.

8. Arrangementer

9. Representasjon

10. Mesterskap

11. Prestasjoner for øvrig

12. Premier/pokaler

13. Instruksjon/trening

14. Anlegg/materiell/utstyr

15. Økonomi

16. Styrets kommentar

6.12 Instruks vedrørende telefon og bære ved enhver aktivitet i Dahle idrettslag

Det forventes at alle tar ansvar dersom uhellet skulle være ute. Denne instruksjonen avklarer kun ansvaret i forbindelse med tilgjengeligheten til telefon, bære og annet førstehjelpsutstyr.

Ansvarlig person:

Treninger: Trener

Fotballkamper: Oppmann

- Ansvarlig person skal sørge for at telefon er tilgjengelig ved enhver aktivitet i idrettslagets regi. Bruk av mobiltelefon er blitt så utstrakt at vi anser det som forsvarlig at mobiltelefon benyttes.
- Ved alle arrangementer/treninger i Dahle Idrettspark skal bære være plassert i garderoben.
- Mangler/feil ved utstyret rapporteres til anleggsansvarlig i idrettslaget snarest mulig.
- Ansvarlig er pliktig til å påse at annet antatt nødvendig førstehjelpsutstyr er tilgjengelig ved all aktivitet i idrettslagets regi.

Medisinsk nødtelefon: 113

Hjertestarter er tilgjengelig i Dahlehallen og kunstgressparken (tilgjengelig ved arrangementer)

6.13 Retningslinjer for deltagelse i cuper

Dahle IL's retningslinjer for deltagelse på cuper er som følger: Lag i barnefotballen skal/kan reise på cuper i nærområdet, lag i ungdomsfotball skal/kan delta på cuper i regionen og vi forventer at det er en naturlig oppbygning mot en cup i Norge eller Norden for G16 og J16.

Unntak fra retningslinjer skal behandles i SU.

Se kapittel under, «Økonomiske Retningslinjer», som beskriver regler for økonomisk støtte til lag ved deltagelse på cuper.

7 Økonomiske retningslinjer for Dahle idrettslag

For grupper økonomiske forpliktelser hefter hele laget. Grupper kan ikke foreta ansettelse, inngå økonomiske avtaler eller representere styret utad, uten styrets godkjenning.

Ansvar:

Styret skal påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøte eller av overordnet organisasjonsledd.

Styret skal videre påse at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen, og har en forsvarlig økonomistyring.

Styret er ansvarlig for at de økonomiske retningslinjene i laget blir fulgt.

Konti:

Det er ikke anledning for grupper/utvalg å opprette egne kontoer i bank eller lignende uten godkjenning av styret.

Alle kontoer for grupper/utvalg skal opprettes hos Dahle Idrettslag sin hovedbankforbindelse. Kontoer skal opprettes med Dahle Idrettslag som kontoeier.

Disposisjonsrett konti:

Lagets hovedkonto disponeres av kasserer i Dahle Idrettslag. Disposisjonsrett til andre kontoer for grupper/utvalg tildeles fra styret i Dahle IL til kasserer på den enkelte gruppe/utvalg.

Bruk av midler på konto for grupper/utvalg:

Hver gruppe/utvalg skal benytte konto tilknyttet Dahle Idrettslag for oppbevaring av alle gruppens midler. Kasserer i gruppen er ansvarlig for å holde oversikt over midlene. Midlene kan benyttes til formål for gruppen som helhet, herunder til dekning av avgifter i forbindelse med cup'er, turer og andre fellesutgifter for gruppen.

Det er ikke anledning til individuell bruk av felles innsamlede midler. Enhver privat bruk av midler vil være å regne som lønn og kreve lønnsinnberetning.

Midler som øremerkes enkeltmedlemmer/spillere:

Den enkelte medlem/spiller kan gjennom ulike tiltak samle inn midler som øremerkes den enkelte. Midler som er anskaffet og øremerket den enkelte medlem/spiller kan likevel ikke benyttes til individuell bruk annet enn til formål som beskrevet over, (dekning av deltakerens utgifter til cup'er og turer). Dahle Idrettslag kan i særtilfeller godkjenne annen bruk av midlene etter søknad til styret.

Dersom det enkelte medlem melder seg ut av Dahle Idrettslag vil midlene tilfalle gruppen medlemmet tilhører. Midler vil ikke føres tilbake til medlemmer som melder seg inn i Dahle Idrettslag igjen. Beløp innsamlet på en lagskonto kan overføres til annen lagskonto, hvis overføringen gjelder medlemmer innen samme familie. Dette er da for eksempel når ett søsken slutter, og ønsker å overføre innsamlet beløp til annet søsken som er del av et annet lag i Dahle IL. Det er kun 80% av spillerens beløp som kan overføres, 20% skal beholdes av laget der spilleren slutter. Overføringen meldes av lagets kasserer til klubbens kasserer som utfører transaksjonen.

Lagskontoer skal ikke brukes som sparekonto for enkeltmedlemmer. Penger som står på lagskontoer tilhører Dahle IL.

Regnskapsår:

Idrettslaget med alle grupper/utvalg, har regnskapsår som følger kalenderåret.

Definisjon: Driftsresultat: Idrettslagets resultat (inntekter minus utgifter) for et enkelt år, eventuelt pr dato så langt i året.

Saldo: Det akkumulerte driftsresultatet over flere år. Det vil si at saldoen pr dato er de midler idrettslaget har til rådighet.

Attestasjon og betaling av regninger:

Ledere i gruppe/utvalg har attestasjonsmyndighet for regninger som gjelder den enkeltes gruppe. Ved attestering skal det påføres hva beløpet gjelder hvis dette ikke fremkommer klart nok (eks. hvem det er kjøpt blomst til og hvorfor, hvilket arrangement det gjelder osv.), dato og signatur.

Attestert regning leveres fortløpende til kasserer som er ansvarlig for utbetaling. Konto skal bli påført av kasserer iht. budsjett.

Sak på styremøter:

Økonomisk status skal være egen sak på alle styremøter i laget.

Likviditet:

Lagets kasserer plikter å varsle lagets leder i god tid dersom likviditeten i laget tilsier at kassakreditt må søkes. Av samme grunn er det viktig at gruppe- og utvalgsledere varsler kasserer om store utbetalinger som er nært forestående.

Lån:

Opptak av lån skal være vedtatt av årsmøtet. Styret kan likevel uten årsmøtets vedtak ta opp kortsiktig likviditetslån som står i forhold til den økonomiske virksomhet (budsjettrammer) forutsatt at lånet innfris før utløpet av styrets valgperiode.

Negativ saldo:

Dersom Dahle idrettslag får negativ saldo må det omgående iverksettes tiltak. Det aksepteres en midlertidig negativ saldo i inntil 6 måneder i påvente av kommende inntekter som er kjent, dog ikke utover 10 % av idrettslagets omsetning siste år. En negativ saldo skal nedbetales så fort som mulig, og skal prioriteres i lagets bruk av midler.

Budsjett:

Alle grupper/utvalg skal fremlegge budsjett innen de frister som styret setter. Normalt i november måned.

Disponering av overskudd:

Styret kan for årsmøte foreslå disponering av overskudd. Slike disponeringer skal bokføres på det året hvor overskudd er oppnådd.

Vekslepenger:

Utbetaling av vekslpenger skjer ved behov i forbindelse med arrangementer og lignende. Den som kvitterer ut vekslpengene, er ansvarlig for at oppgjørsskjema for kontanter blir utfylt. Oppgjør skal skje innen 5 dager etter avsluttet arrangement dersom annet ikke er avtalt med kasserer.

Dugnadsmidler:

Alle lag skal delta aktivt i inntektsgivende tiltak/dugnad både til eget lag og Dahle IL. Hvert lag sine foreldrekontakter er ansvarlig for å koordinere dugnadsaktiviteten med spiller/foreldregruppen i laget.

Av aktivitetsplanen vil det fremgå hvilke aktiviteter lagene skal være behjelpelige med. Dette gjelder også i periodene før og etter seriespill. Dahle Cup i oktober/november er vårt største arrangement, og disse helgene trenger vi hjelp fra alle foreldre og alle spillerne over 13 år. For hver aktiv spiller kreves det 2 vakter av foreldre under Dahle cupen. Dette kommer i tillegg til eventuelle vakter som spillere settes opp på. Inntektene herfra er bl.a. med på å finansiere utstyr, leie av hall og baner, buss og fergekort, minibussleie osv. gjennom sesongen.

For å sørge for at flaskeinnsamlinger fordeles over året, SKAL disse meldes inn til adm@dahleil.com senest 3 uker før innsamlingen skal gjennomføres.

Ved oppløsning av enkelt lag går oppsparte midler tilfaller Dahle Idrettslag uavhengig av årsak til oppløsning. Dersom enkeltspiller slutter tilfaller oppsparte midler det enkelte laget.

Godkjenning av bilag:

Kostnader skal være dokumentert ved originalbilag, hvor alle nødvendige opplysninger skal fremgå.

Kontanter: Ved arrangementer hvor gruppene behandler kontanter skal oppgjørsskjema for kontanter alltid benyttes. To personer skal alltid skrive under på oppgjørsskjema, og det understrekes at utgifter må være dokumentert med originalbilag og at innkomne penger skal telles opp. Ved utbetaling kontant, må den som har mottatt beløpet ha kvittert for mottak. Ved innkreving av penger ved turer og lignende skal navneliste legges ved som dokumentasjon når oppgjør leveres kasserer. Dersom det ved slik innkreving er innbetalt ulike summer, skal det fremgå av listen hvor mye hver enkelt har betalt. Det gjøres spesielt oppmerksomt på at ved arrangementer/turer hvor det er innsamlet penger til dekning av kostnader, og arrangementet/turen som en følge av dette går i null, skal likevel alle bilagene leveres kasserer slik at dette kan bokføres. Dette er viktig for å få dokumentert aktiviteten, og for å kunne redegjøre for hvordan de innsamlede pengene ble brukt.

Økonomisk støtte til trenere som ønsker videreutdanning

Støtte til UEFA B trenerkurs:

Klubben er positiv til at trenere ønsker å videreutdanne seg. Dette er positivt, og Dahle IL ønsker å støtte dette, eventuelt med å dekke deler av treningsavgift, for å utvikle personer som kan bidra til å øke sportslig kompetanse i klubben.

Det er en helt klar forutsetning av personer som får slik støtte da forplikter seg, og virkelig bidrar for klubben i flere år framover. De bør også kunne vise til tidligere innsats for Dahle IL som trener.

Trenere som er kvalifisert og ønsker slikt kurs, søker klubben om støtte. Søknad må inneholde forklaring av hvorfor kurset ønskes, og hvordan vedkommende ønsker å bidra internt i Dahle IL etter fullført kurs. Søknad stilles til sportslig utvalg i klubben, som da lager en innstilling til styret.

Medlemskap og Treningsavgifter

All medlemskontingent og treningsavgift går i sin helhet til hovedlaget.

Medlemskontingent og treningsavgift 1.halvår sendes med forfall i februar hvert år. Treningsavgift for 2.halvår sendes ut med forfall i juni hvert år.

Spillere som slutter i løpet av sesongen får ikke tilbakebetalt kontingent og/eller treningsavgift.

Spesielle ordninger kan tilpasses ved særlige behov. Dette forvaltes av styret.

Alle som representerer laget - enten som aktiv idrettsutøver, tillitsvalgt eller som trener/leder/oppmann - skal betale medlemskontingent. Gruppene må bli mer bevisst på dette og eventuelt gjøre personer som spørres om verv oppmerksom på dette dersom de ikke er medlem.

Dahle IL's medlemskontingent godkjennes av årsmøte i klubben. Treningsavgift bestemmes av Styret i klubben.

Avgifter mvf. 01.01.2020, pr år:

Medlemskap	Kontingent	Treningsavgift
Enkeltmedlem barnefotball 1)	300	1.900
Enkeltmedlem ungdomsfotball	300	2.600
Enkeltmedlem seniorfotball (A Lag)	300	3.600
Senior medlem, aktiv (Oldboys/trim/oldgirls)	300	700
Tillitsvalgt/trener/lagleder/oppmann	300	
Støttemedlem	300	

1) Barn som er 5 år ved oppstart av ny gruppe på høst betaler ingen kontingent eller medlemsavgift (prøveperiode). Barn som fyller 6 år betaler kun kontingent og medlemsavgift for det året de fyller 6 år.

A-lag og damelag skal være selvfinansierende, og er selv ansvarlig for at treningsavgifter og andre inntektsbringende tiltak finansierer driften.

Alle medlemmer skal registreres i Dahle IL sitt medlemsregister, KlubbAdmin samt i FIKS ved betalt kontingent. Kontingent skal betales for ett helt år. Treningsavgift faktureres 2 ganger i året, forfall i februar og forfall i juni. Det betales treningsavgift for et halvt år dersom man kun deltar i første eller andre halvår.

Betalt kontingent og treningsavgift sikrer at medlemmene er dekket av forsikringer som kreves. Utestenging fra treninger og kamp vil derfor bli håndhevet strengt i tilfeller manglende innbetalinger.

Den som har barn og/eller er aktiv som medlem selv i klubben, er forpliktet til minimum 2 vakter per medlemskap under Dahle cup. Spesielt aktive familier i Dahle IL er det satt en øvre pliktig grense på 4 vakter per familie.

Spillere som kan framvise gyldig studentbevis betaler vanlig medlemsavgift, og treningskontingent som for ungdommer.

Sponsormidler:

Alle avtaler skal følge Dahle il's sponsorprogram

Ingen kan på eget initiativ inngå sponsoravtaler med føringer. Alt skal gå igjennom styret/markedsutvalg for godkjenning. Dette er viktig for å unngå "dobbelbooking", samt også å ha respekt for eventuelt allerede inngåtte avtaler.

Det er også viktig å være oppmerksom på at Dahle cup har sitt eget sponsorprogram som må tas hensyn til.

Alle sponsormidler går i sin helhet til Dahle IL.

Dersom det enkelte lag skaffer sponsormidler utenom de allerede inngåtte avtaler, må dette følge den til enhver tid gjeldende sponsorplanen til Dahle IL.

Uavhengig av fordelingsnøkkel etc. skal sponsormidlene inn til Dahle IL som igjen vil overføre midlene til lagets konto.

Kilometergodtgjørelse/diett:

Den enkelte gruppe/utvalg avgjør selv i hvilke situasjoner kilometergodtgjørelse skal utbetales og sats. Dog kan ingen gruppe benytte en høyere kilometergodtgjørelse enn de til enhver tid gjeldende satser i staten.

Det utbetales ikke diettgodtgjørelse iht. statens regler, men tillitsvalgte kan motta refusjon for faktiske utgifter.

Årsoppgjør:

Ved regnskapsårets slutt (31.12.) påhviler det de sittende styrer å sørge for at alle ikke bokførte utgifter og inntekter som tilhører avsluttende regnskapsår, blir gjort kjent for regnskapsfører innen rimelig tid slik at disse kan registreres på riktig regnskapsår. Kasserer skal sende ut en påminnelse med oppgitt tidsfrist hvert år.

Norsk lovgivning og idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser:

I tillegg til ovennevnte er Dahle idrettslag underlagt de til enhver tid gjeldende bestemmelser i norsk lovgivning og "Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for alle organisasjonsledd tilsluttet Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité".

7.1 Økonomiske retningslinjer for lag og utøvere i Dahle idrettslag

Generelt:

Dahle IL dekker påmelding for deltaking på krets-/landsnivå.

Kjøring i samband med serien:

For lag i barnefotballen dekker Dahle IL ikke transport til seriekamper/turneringer.

For lag i ungdomsfotballen dekker Dahle IL minibuss til seriekamper dersom det er behov. I ungdomsfotballen vil klubben dekke inntil 5 turer pr år. Alt utover dette må laget selv dekke.

I seniorfotballen vil Dahle dekke inntil 8 turer pr år. Alt utover dette må laget selv dekke.

Minibuss vil kun bli dekket av Dahle der distansen er lengre enn 50 km en vei eller innbefatter ferge. Klubben dekker ikke kostnad til sjåfør av minibuss.

Ved kjøring av privatbiler oppfordrer vi til at lagene selv organisere kjøregodtgjørelse til de som kjører. Dette for å dekke drivstoff for turen.

Ferjekort og kort til Atlanterhavstunellen får trener/lagleder hos Per Gimnes, Norddalsveien 21, tlf 40766762 i de tilfeller laget må benytte ferje. Utlegg for bomvei-kostnader (Atlanterhavstunellen) refunderes ikke.

Samarbeidslag kan ha egne ordninger som er regulert gjennom samarbeidsavtaler/eget budsjett. Dahle IL dekker utgifter ved krets- og landslagssamlinger for utøvere som er relatert og godkjent av trener/lagleder.

Overnevnte gjelder følgende arrangementer:

- Talentsamlinger hvor våre utøvere er spesielt plukket ut av krets- eller landslag

Utøvere dekker som hovedregel selv kostnader med overnatting og mat i forbindelse med samlinger/turneringer.

Unntak: Deltakelse på krets- og landslag.

Lag i Dahle IL kan leie minibuss for 500,- kr pr døgn, for reiser til arrangement som ikke dekkes av teksten over.

Lisens:

Utøvere dekker egen forsikringslisens der dette er påkrevd.

Utstyr/bekledning:

Utøvere har rabatter på utstyr/bekledning i forbindelse med klubben sin avtale med leverandør av slikt utstyr. Disse leverandørene bør/skal brukes av både utøvere og trenere/ledere.

Alle klær som leveres til spillere på A-laget, skal det betales egenandel for. Denne egenandel skal være 25%, og utstyret som leveres ut blir da den enkelte spillers eiendom.

Trenere/lagledere:

Trenere og lagledere som skriver kontrakt/tar på seg verv blir sponset som følger:

Barne/ungdomsfotball: Dahle treningsdrakt eller Dahle coachjakke, og Dahle genser.

Alle: Ryggsekk/bag som skal inneholde: startpakke/fløyte, drikkeflasker etc.

Trenere vil få nytt trenerantrekk når det gamle er utslitt, men ikke oftere en hvert 4/5 år. Trenerantrekk skal kun brukes i sammenheng med trening/kamp.

Nytt utstyr til nye trenere utleveres når utesesong starter. Trenere må være betalende medlemmer av Dahle IL.

Dommere:

Dahle IL har samarbeid med Fotballkretsen med tanke på å bli bedre på å rekruttere dommere.

Rekruttdommere får godtgjørelse etter kretsen sine retningslinjer, og forplikter seg til å dømme krets og klubbkamper minst en sesong.

- Klubbdommere får 1 dommertrøye og fløyte etter gjennomført kurs.
- Rekruttdommere får 1 bag, 1 dommertrøye, shorts, strømper og overtrekksdress etter gjennomført rekruttdommerkurs.
- Kretsdommere ved utnevning og godkjente tester får 1 sett med dommerkolleksjon årlig ved behov (etter søknad til dommeransvarlig)

Klubbdommere i barnefotballen får kr 100,- pr 7er kamp. For turneringer i barnefotball godtgjøres med kr 200,- for hele turneringen.

Det er laget dommer regninger som dommerne fyller ut, og som lagledere må levere i postkassene merket «dommerregninger» i fotballhallen og på Dahle Kunstgresspark for utbetaling.

Dugnader:

- Alle inntekter fra lagets dugnader skal som hovedregel inn til hovedlaget. Disse midlene går inn i lagets samlede inntekter og blir fordelt til gruppene ut ifra årlige oppsatte budsjett.

Alle dugnadsforespørsler bør kanaliseres gjennom styret.

Tilskudd fra Dahle IL for deltagelse på cuper:

Klubben dekker inntil kr 40.000 i året til deltagelse i cuper for G16 og J16. Dette fordeles med inntil kr 20.000 til G16 og kr 20.000 til J16 for gjennomførte cuper. Beløpet beregnes som 750 kr pr spiller, med tak på 20.000 for J16 og samme for G16. En spiller skal kun få slik støtte en gang i løpet av sin tid i Dahle IL. Dokumenterte utgifter må foreligge styret i etterkant av gjennomført cup. Tilskudd for G16 og J16 gjelder kun for følgende cuper: Danacup, Storsjø, Norway Cup, Gotiacup og Scandiacup.

Betingelser for å få støtte innebærer at lagene:

- Respekterer Fair Play holdninger og prinsipper
- Representere Dahle IL på en god måte
- Kontingent og treningsavgift skal være betalt for alle på laget for at cuptilskuddet skal utbetales
- Alle på laget må få tilbud om deltagelse på cupen.
- Spillerne bør fortrinnsvis være fra egen klubb. Det vil ikke bli gitt tilskudd for spillere fra andre klubber.

Tilskudd utbetales da prorata.

Det må sendes en søknad på e-post til adm@dahleil.com med følgende beskrivelser:

- Hvilken cup de skal delta
- Hvor mange spillere er påmeldt
- Budsjett for cupen

KM i Futsal:

Dersom Dahle IL arrangerer KM i futsal, får klubben økonomisk kompensasjon fra fotballkretsen. Det eller de lagene i Dahle IL som arrangerer et slikt KM, får kioskinntektene, mens klubben dekker kostnadene, og beholder da kompensasjonen fra kretsen. Kostnader er da i hovedsak innkjøp til kiosk samt leie av hall.

7.2 Søknader om tilskudd og støtte til Dahle idrettslag

Dahle IL skal aktivt søke tilskudd og støtte der hvor dette er mulig. Klubben har tilgang til ulike tilskuddsordninger gjennom Tilskuddsportalen som Kristiansund kommune har lisenser på. Dette følges opp gjennom aktivt bruk av styret aktivitetskalender i Dropbox.

8 Anlegg

Dahlehallen og Fotballhallen eies 100% av Dahle IL. Hallen leies ut til Kristiansund Kommune på dagtid.

8.1 Anleggsmasse

Lagets eiendeler

Beskrivelse

Dahlehallen

Fotballhallen

Kunstgressbanen

Toalett ved kunstgress

Tribuner ved kunstgress

Speaker anlegg

Garderobes (brakker mobile 4 stk)

TV

PC

Kopimaskin

Høytaleranlegg

Hjemmekino

Storskjerm

Varebil (sladding av banen, denne bilen leies.)

Bærbare PC'er

Sukkerspinn maskin

Popcorn maskin

8.2 Utlån/leie av utstyr

Partytelt, Sukkerspinnmaskin, Popcornmaskin, bord og stoler, varebil lånes ikke ut, dette skal kun brukes i klubbens eller enkeltlags arrangement og aktiviteter.

8.3 Utleiepriser

For oppdatert priser og utleieregler for Dahlehallen og Fotballhallen, se www.dahleil.com

8.4 Generelle regler for både Dahlehallen og Fotballhallen

1. Ansvarlig leder/trener skal møte i god tid før treningen starter, og har ansvar for at bruk av anleggene foregår i riktige former.
2. Åpning og lukking styres automatisk av adgangskontroll system.

3. Alt utstyr som brukes skal ryddes ordentlig på plass.
4. Ved oppstart av sesongen om høsten melder gruppene inn ønske om treningstider til SU.
5. Alle treningstider skal overholdes. Ved misligholdelse vil adgangsrikke bli inndratt.
6. All endring/bytting av treningstider skal avtales med sportslig utvalg.
7. Alt opphør av trening må varsles til sportslig utvalg.
8. Ødeleggelser skal straks varsles styret i Dahle IL. Ved hærverk vil ansvarlige bli belastet for arbeidstid og materialer ved eventuelle reparasjoner.
9. Ansvarlig leder/trener er ansvarlig for at gjeldende regler overholdes.

8.4.1 Spesielle regler for Fotballhallen

Hvert lag i Dahle IL kan få ett «arrangement» i året på lørdag eller søndag. F eks fra kl 15.00, deler av medlemstida. Dette kan være arrangement for laget, og evt andre lag/grupper. F eks cup eller kamp der laget arrangerer dette, og inviterer andre lag enten fra Dahle IL eller andre klubber. Eventuelle utgifter og inntekter ved et slikt arrangement dekkes av og tilfaller laget.

8.4.2 Spesielle regler for Dahlehallen (Flerbrukshall)

1. Fotballsko skal tas av ute. Utesko er kun tillatt i gang. Hallen er kun for tørre og rene gymsko med lyse såler eller såler spesielt for innebruk.
2. Alle som benytter hallen skal slå av alle lys og påse at ikke dusjene står og renner.

9 Diverse praktiske opplysninger

På disse sidene er det samlet diverse praktisk informasjon. Se over sidene og gjør deg kjent med innholdet.

9.1 Oppslag - egne plakater

Alle oppslag som settes opp i idrettslagets regi skal settes opp på lagets egne plakater/brevark.

9.2 Nøkler Dahle Kunstgresspark og Dahlehallen

Nødvendige adgangsrikke fås utlevert fra styret i Dahle IL. Disse leveres vanligvis ut til trenere og lagledere. Dette gjelder både for Dahlehallen. Nøkler(parken) og adgangsrikker utleveres personlig, og kvitteres for. . Henvendelse skjer til: utstyr@dahleil.com

Det er viktig at nøklene/adgangsrikke, etter at vervet er avsluttet, leveres tilbake til Dahle IL for å bli kvittert inn igjen. Overlevering direkte til den som overtar vervet ditt skal ikke forekomme. Du står som ansvarlig for nøkkelen/brikken inntil den er kvittert inn. Administrasjonen avgjør hvem som har rett til nøkler/brikker.

9.3 Møterom

I møterommet i klubbhuset finnes det flip-over, tv/video og projector.

9.4 Utleielokale i Dahlehallen

Denne instruks gjelder for utleie av kjøkken og det store selskapslokalet i andre etasje i Dahlehallen, samt gangen inn til selskapslokalet hvor heisen kommer opp, idrettshallen og toalettet i første etasje.

Retningslinjer for leie av lokale i Dahlehallen finnes på <http://www.dahleil.com>

Kaffetrakter, kokeplater og oppvaskmaskin:

I utleielokalet er det minikjøkken med kaffetraktere Dette kan brukes av de som leier/braker rommet, og skal forlates i samme stand som når tatt i bruk.

9.5 Møteinnkallinger/referat fra møter i gruppene

Møteinnkallinger og referat fra møter i gruppene skal sendes styret i Dahle idrettslag.

9.6 Trenerkontrakter

Sportslig utvalg skal framlegge trenerkontrakter for endelig godkjenning i styret. Alle trenere, også i barnefotballen, skal signere trenerkontrakt.

9.7 Media

Det er i stor grad idrettslaget selv som avgjør hvor mye spalteplass vi blir tildelt i avisene! Prøv å bruk media bevisst – ingen arrangementer eller nyheter er for små for lokalpressen. All mediahåndtering skal gå via styret/styreleder i klubben. Det er primært styreleder som uttaler seg i media. Unntak: avisens dekning av Dahlecupen og A-lag.

Hjemmeside: Vi forsøker å oppdatere vår internettside, www.Dahleil.com minst en gang i uken.

9.8 Kjørekort minibuss

All kjøring med minibuss er uten noen form for vederlag fra Dahle IL

Dahle IL dekker kostnader for kjørekort for minibussjåfører dersom behov. Dette gjelder imidlertid ikke førerkort, kun kjørekort som nå har erstattet skive.

Dahle IL krever at alle sjåfører kjenner til reglene/bestemmelsene for kjøre- og hviletid.

9.9 Bruk av idrettslagets logo

- Denne logoen skal benyttes på alt papir som trykkes i sort/kvitt eller gult/blått.
- På klær/vimpler/merker/diplomer osv. benyttes logoen.
- Dahle idrettslag skal alltid skrives som følger: Dahle Idrettslag.
- Kvalitetsklubb logo skal benyttes der hensiktsmessig.