



ORGANISASJONSPLAN FOR KFUM Stavanger Volleyball

For vedtak på årsmøtet 29.03 2023

Innholdsfortegnelse

.....	1
Idrettslagets formål	3
Virksomhetsidéen.....	3
.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Styrets funksjon og sammensetning (denne kan oppdateres av styrets leder gitt ny sammensetning etter årsmøtet).....	4
Økonomi og dugnad.....	7
<i>Forsikring</i>	8
<i>Medlemskontingent og Aktivitetsavgift.....</i>	8
<i>Egenandeler ved reise</i>	8
<i>Reiseregning</i>	8
<i>Informasjon.....</i>	9
Retningslinjer - Generelle	9
<i>Retningslinjer for foreldre/foresatte.....</i>	9
<i>Retningslinjer for utøvere</i>	9
<i>Retningslinjer for trenere.....</i>	10
<i>Regler for reiser.....</i>	10
<i>Politiattest.....</i>	10
<i>Fair Play.....</i>	10
For spillere	10
For trenere og ledere	11
For foresatte og foreldre.....	11
For publikum og supportere	11
Vedlegg 1:.....	12
<i>LAGKONTAKTENS/LAGLEDERS OPPGAVER - retningslinjer</i>	12
Vedlegg 2.....	13
<i>SPORTSLIG UTVALG - ansvarsområde</i>	13
Vedlegg 3.....	14
<i>SANDVOLLEYBALL KOMITE – ansvarsområde.....</i>	14

Idrettslagets formål

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

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrat, lojalitet og likeverd. Alle idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.¹

Virksomhetsidèen

KFUM Stavanger Volleyball skal være en foregangsklubb i distriktet innenfor Bredde, Utvikling og Miljø (BUUM)

KFUM Stavanger volleyball

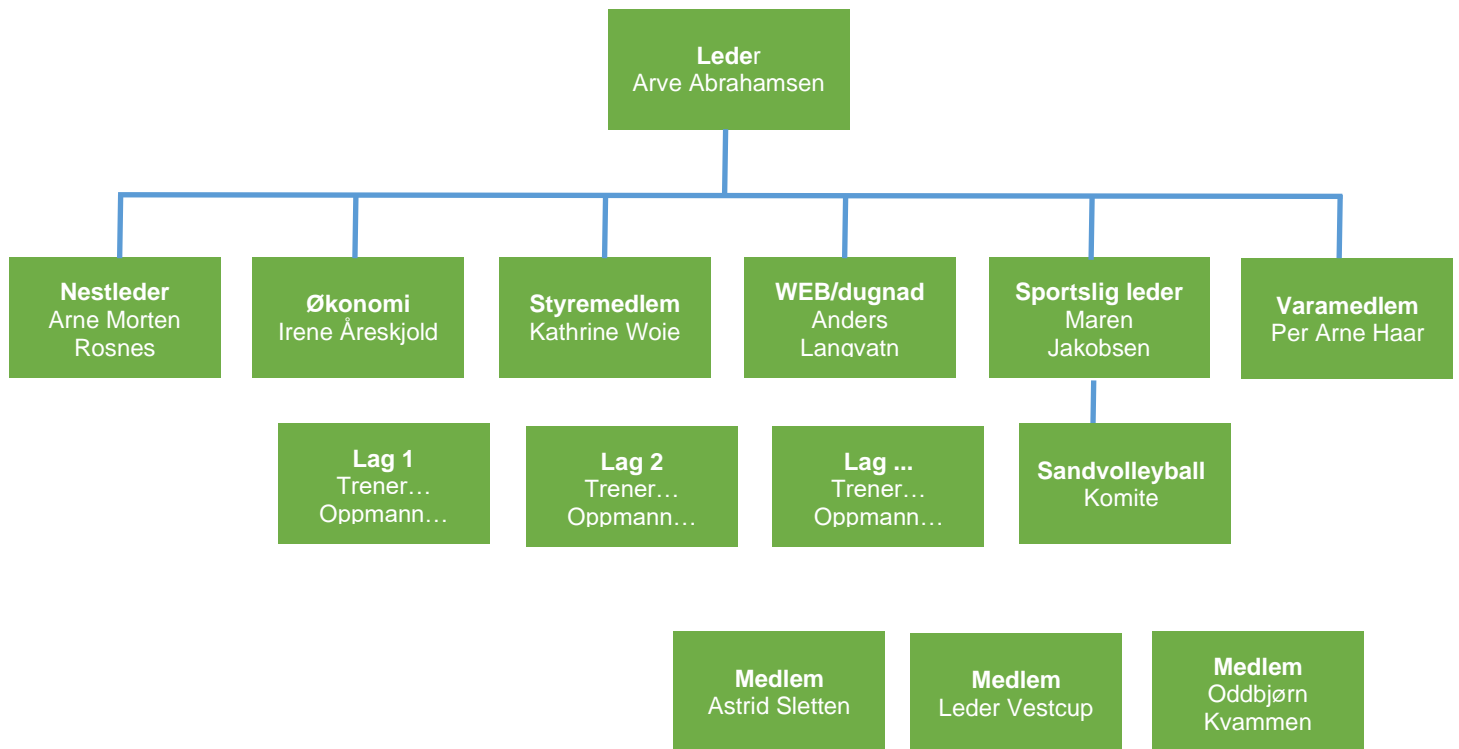
- Er først og fremst en breddeklubb og ønsker å ha et tilbud på alle aldersbestemte nivå og er åpen for alle
- Skal gi et godt sportslig tilbud for unge, ambisiøse spillere
- Driver inne – og sandvolleyball aktivitet
- Er en del av KFUK-KFUM Norge som bygger på et kristent verdigrunnlag.

Mål

1. Skape entusiasme for idretten, blant spillerne støttespillere/foresatte og samfunnet rundt oss.
2. Øke medlemsmassen fra 100 aktive utøvere i 2019 til 150 medlemmer i 2023.
3. Delta årlig med minst to lag i NM (gutt eller jente) og vinne minst en medalje i aldersbestemte NM – landsfinaler.
4. Utvikle bruken av vårt sandvolleyball anlegg, til å gjeste minst et stort mesterskap i året.
5. Få tildelt minst et større inne-arrangement per år, i tillegg til Vestcup - for å styrke interessen for idretten og for å sikre god økonomi.
6. Søke å utvikle sponsor siden i klubben.

¹ *Merknad: Dette er tatt ut fra basis lovnorm § 1 og 2. Merknad: Organisasjonsplanen skal legges frem og behandles som egen sak på årsmøtet. Jf. Idrettslagets lov §12.*

Organisasjonskart (per februar 2023)



Styrets funksjon og sammensetning (denne kan oppdateres av styrets leder gitt ny sammensetning etter årsmøtet)

Styret skal

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag. Styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktiviteten i klubben.
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter
- Stå for lagets daglige ledelse, og representere laget utad
- Disponere lagets inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter plan og godkjent budsjett
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse.

Leder

- er klubbens ansvarlige ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger, om ikke oppgaven er delegert til relevante i styret/komiteer.
- står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- anviser/godkjenner utbetalinger eller ser til at dette blir gjort.

- skal påse at valg, adresseforandringer, oppgaver over medlemmer o.a. som har interesse for/skal sendes inn til krets- og forbund, meldes til overordnede instanser innen gitte frister.

Nestleder

- fungerer 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 oversikt over medlemsmassen og ser til at dette blir fulgt opp av "medlems ansvarlig" til enhver tid.
- gjennomfører definerte oppgaver som andre ordinære styremedlemmer.

Sekretær/Generell administrasjon

- fører referat over alle styremøter og medlemsmøter
- tar seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
- lager møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til styremedlemmer
- lager oversikt over styrets medlemmer, og sender det ut til alle medlemmene.
- håndterer tilskudds muligheter og ordninger (inkludert søknad om kommunal støtte)

Økonomiansvarlig

- har kjennskap til kontoplan og ser til at regnskap føres i henhold til denne
- holder oversikt over klubbens økonomiske situasjon og kommuniserer denne til styret og relevante underkomiteer ved behov
- ser til at resultatregnskap ved sesongslutt blir satt opp og påser at dette blir revidert til årsmøtet.
- administrerer betalingsdelen av medlemskontingenter og treningsavgift i samarbeid med medlems ansvarlig.
- ansvarlig for riktig håndtering av penger på større arrangement (inkludert vekslepenger, bankterminal)
- anviser/godkjenner utbetalinger man har innsikt nok i (avklarer med leder).

Medlems ansvarlig og web-fasilitator

- har oversikt over medlemsmassen
- har kontakt mot foreldre/foresatte generelt ift informasjon som skal ut, i samarbeid med relevante i styret
- oppdaterer informasjon om medlemmer og foresatte i tett samarbeid med lagkontaktene for lagene og andre
- melder inn årlig relevante medlems tall ved års slutt
- har rapportering av medlemstall til leder/andre styremedlemmer ved behov
- har kompetanse om Club assist for opplæring av lagkontaktene for vedlikehold av data i systemet
- har god kontakt med økonomiansvarlig for betalinger iht medlems lister
- legge ut informasjon på nettsiden og ha kontakt mot Ynglingens web-ansvarlig

Sportslig leder

- organiserer det sportslige arbeidet i klubben, inklusiv sandvolleyball aktiviteten
- er kontaktpunkt mot lagkontaktene, trenere og styret
- sørger for oversikt og vedlikehold av klubbens utstyr og sørger for
- leder sportslig utvalg og har innrapportering fra Sandvolleyball-komiteen (se ytterligere spesifisering av arbeidsoppgaver i to vedlegg)

Dugnads- ansvarlig (del av nestleder rollen i dag)

- organiserer dugnads arbeidet i klubben
- er kontaktpunkt mot styret for slik aktivitet, inklusiv arrangement komite for Vestcup ,lagkontaktene/foresatte/spillere for organisering av dugnadsaktiviteter
- leder dugnads komiteen (se ytterligere spesifisering av arbeidsoppgaver i vedlegg)

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.

Valgkomiteens plikter er å:

- utarbeide en arbeidsplan for komiteens arbeid for inneværende valgperiode
- vurdere styrets og komiteenes virksomhet
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling
- diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning
- holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget
- å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått
- ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag
- etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeid

Revisorer

Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

Hvordan revisjonen utføres finnes i NIFs lov kapittel 4

Økonomi og dugnad

Medlemmene betaler kontingent til idrettslaget. I tillegg tilrettelegger idrettslagets styre for at man

- betaler aktivitetsavgift, som varierer ift mengde aktivitet tilbudt spillere
- selger en lodbok for Ynglingen kr 400.- (beløpet kan variere)
- selger toalettpapir en til to ganger per år, avhengig av aktivitetsnivået i klubben
- deltar i organisering av volleyball arrangementet, overordnet for klubben og spesifikt arrangementer i regi av sitt eget lag

Årsmøtet gir føringer for omfang av dugnad i forhold til budsjettet. Hensikten med å tilrettelegge for dugnad er å holde nivået på kontingent og treningsavgift lavt. Dette forutsetter en forståelse med de foresatte. Foresatte må også i vårt idrettslag påregne alminnelige bidrag, som å stille opp under egne klubb-arrangementer, som drift av kiosk etc., som til dels kan frikjøpes i enkelte anledninger ihht det under.

Styret foreslår følgende aktiviteter som alle medlemmene skal delta på i perioden som følger:

1. 2 x toalettpapirsalg pr år: standard kvote er 5 kartonger/gang/medlem
2. 1 x lodbøker i året. Ynglingens lodbok kr 400 (beløpet kan variere)
3. Dugnadsinnsats på årlig Vestcup, september måned (en helg)
4. Nasjonale/andre større arrangementer, normalt to per år
5. Delta på egne lags (hjemme) arrangement for sin egen serie (typisk to ganger per sesong per lag?)

I KFUM betyr dette i praksis at foreldrene til medlemmene må forvente å stille i stedet for barna for at vi skal kunne gjennomføre arrangementene.

Klubben vil for kommende periode innføre anledning å kjøpe seg fri fra dugnader knyttet til våre sportslige arrangementer i noen grad (ref pkt 3, 4, 5 i listen over).

- Taksten for å kjøpe seg fri for en helgs aktivitet er satt til 900 kr.
- Normalt vil "første mann til mølla" prinsippet gjelde, begrenset til det spesifikke behov for å få utført arbeidet.
- De relevante arrangementene for denne ordningen, skal kommuniseres før sesongen starter for best mulig planlegging for foresatte og klubben.

Klubben søker å fokusere dugnadsaktivitet rundt selve idretten vår, for å øke interessen blant spillere og foresatte, og fordi sporten vår trenger at vi er med og organiserer. De store arrangementene vi får anledning å organiserer, er

erfaringsmessig de beste inntektskildene våre og en hoved kilde til å holde egenandeler og aktivitetsavgift nede.

Styret kan justere aktivitets avgift dersom det er påkrevd i forhold til å finansiere aktiviteten man legger opp til.

Idrettslaget mottar årlig økonomisk støtte fra kommunen via Idrettsrådet, søker momskompensasjon og får sin del av spillemidlene via Lokale Aktivitets Midler (LAM).

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

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.

Medlemskontingent og Aktivitetsavgift

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet som egen sak. jf. egenbestemmelse i idrettslagets lov.§4

Medlemskontingent skal betales for hvert enkelt medlem; Vi har ikke familiemedlemskap i klubben.

Medlemskontingent per år er 500 kr kroner. I tillegg kommer aktivitetsavgift som varierer i forhold til mengde aktivitet som blir tilbudt ; både treningstilbud og tilbud om deltakelse i mesterskap og seriespill. Medlemmer som går på TVN betaler også medlemskontingent og aktivitets avgift, imidlertid vil man vurdere aktivitetsavgiften i forhold til tilbudet den enkelte får.

Styret vil vurdere behov for å justere aktivitetsavgiften etter aktivitetsnivå og kostnads situasjonen med å tilby trening til medlemmer. Det vil bli gitt informasjon i rimelig tid før endringer eventuelt skjer.

Medlemmer som ønsker å melde seg ut, skal gjøre dette skriftlig til klubben.

Egenandeler ved reise

Klubben vil ved reiser ta inn egenander fra medlemmene for å dekke deler av kostnadene. Egenandeler søkes å holdes lav og blir sett i sammenheng med klubben økonomi til enhver tid. Det er styrets oppgave å fastsette disse.

Reiseregning

Reiseregning/utlegg – standardskjema for reise og utlegg på nettsiden vår.

Gjeldene satser for kjøregodtgjørelse:

- Reise defineres som start ved Ynglingen normalt.
- Det betales 2,5 kroner per km. For kortere turer betales ikke kjøregodtgjørelse.
- Andre utgifter, som bomavgifter og ferjeutgifter dekkes også av klubben, gitt fremlegging av dokumentasjon. Klubben har ferjekort som etterspørres/lånes.

Prinsipper for reise i regi av klubben

- Losji dekkes for personer som det er påkrevet er med på reisen – trenere/lagleder/sjåfører
- Mat under reisen dekkes ihht regning.
- En søker å bestille fly og hotell på beste måte med best mulig planlegging
- En undersøker sports/gruppe/ungdoms-billetter for å oppnå fleksibilitet ift reisetidspunkt og deltakere
- Man anvender klubbens ferjekort for best mulig økonomi ved reise (etterspør fra administrasjonen)
- Reiser utover fylkesgrenser skal godkjennes av styret.

Krav til reiseregning

Alt fylles ut på reiseregningen:

- navn, adresse, fødselsdato, bank konto
- til og fra og dato for hver enkelt reise
- formål med hver enkelt reise
- ved diett må klokkeslett (avreise/ankomst) oppgis
- vedlegg alltid kvitteringer

Informasjon

Idrettslaget informerer medlemmene via nettsiden som har adresse:

<http://ynglingen.no/index.php/kfum-volleyball>

Retningslinjer - Generelle

Retningslinjer for foreldre/foresatte

- Respekter klubbens arbeid. Det er frivillig å være medlem av idrettslaget vårt, men er du med følger du våre regler
- Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett – ikke du
- Respekter treneren, hans/hennes arbeid og anerkjenn ham/henne overfor barna dine
- Lær barna å tåle både medgang og motgang
- Motiver barna til å være positive på trening
- Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!

Retningslinjer for utøvere

- Respektere hverandre
- Lojalitet mot klubb og trenere

- Hjelpe hverandre
- Følge klubbens regler
- mobbing er ikke akseptert

Retningslinjer for trenere

- Som trener skal du:
- Fremme mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren
- fremme positive erfaringer med trening og konkurranse
- legge til rette for et godt miljø, lagånd og vennskap
- møte presis og godt forberedt til hver trening
- veilede,, inspirere og motivere
- bli kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelse av treningen, samt klargjøre forventninger og evner i forhold til målene.
- vise god sportsånd og respekt for andre
- utfordre utøver/gruppe til å utvikle ferdigheter
- Samarbeide og kommunisere presist og saklig med spillere, andre trenere, ledere og foreldre

Regler for reiser

Retningslinjene finnes på www.klubbguiden.no

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.

Fair Play

For spillere

Som spiller har du et ansvar for at du oppfører deg i den rette Fair Play-ånd. Det er kanskje enkelt å si, men hva betyr det?

Fair Play betyr at du som spiller må:

- Ta godt vare på dine medspillere og inkluder nye lagkamerater
- Unngå stygt spill
- Skape trygghet og god lagånd på banen

Fair Play-ånden skal vokse fram ved å:

- trene og spille kamper med godt humør
- behandle motstanderne med respekt
- hjelpe skadet spiller uansett lag
- takke motstanderen etter kampen
- ikke kjeffe på andre spillere eller dommeren

For trenere og ledere

Som trener og leder har du ansvar for at spillet utøves i den rette Fair Play-ånd. Du skal sørge for at spillerne har god kjennskap til regler og retningslinjer, og at disse blir fulgt.

Det er ditt ansvar som trener eller leder at spillerne forstår:

- Betydningen av dommerens situasjon og funksjon
- At dommerne må ta hurtige valg – og dermed umulig kan være feilfrie
- Betydningen av å ikke overreagere på dommeravgjørelser
- At det er dommerens avgjørelse som teller, og at det er bortkastet å pådra seg straff for kjeftbruk
- Betydningen av å følge regelverket - det tjener alle parter, og dermed også spillet

For foresatte og foreldre

Foresatte, foreldre og besteforeldre er en viktig ressurs. Det er fint om også dere bidrar til trivsel og fair play i miljøet!

- Din interesse og oppfølging betyr mye !
- Støtt likeverd, aksept og inkludering
- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt
- Respekter trenerens bruk av spillere – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Dommeren prøver også å gjøre sitt beste – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Resultatet må ikke bli for viktig - den enkelte spillers mestring har også stor betydning
- Gi oppmuntring til alle spillerne - ikke bare dine kjente
- Stimuler til deltakelse - uten noen form for press
- Ta gjerne initiativ til foreldremøter for å avklare holdninger og ambisjoner

For publikum og supportere

Din interesse som publikummer og supporter er viktig, uansett nivå !

- Har du tenkt over at du som publikummer er med på å bidra til hvilken stemning og atmosfære kampen skal ha? Det viktigste er tross alt å støtte laget sitt, uansett resultat
- Respekter trenerens bruk av spillere – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Dommerne gjør sitt beste
- Dommerne må ta mange og hurtige valg – og dommerne kan dermed umulig være feilfri

Vedlegg 1:

LAGKONTAKTENS/LAGLEDERES OPPGAVER - retningslinjer

- Være bindeledd mellom laget/treningsgruppen og styret i klubben.
- Kommunisere og organisere dugnads ressurser som er relevant for laget, i samarbeid med styret.
- Ved arrangement: Organisere kaker og dugnadsinnsats ved egne lag og klubb arrangement.
- Har oversikter over hvem som har deltatt så dugands-innsatsen over sesongen slik at denne blir mest mulig jevnet ut over tid.
- Bidra med å organisere kjøring til/fra arrangementer/turneringer.
- Hjelpe til med bestilling av drakter og overtrekks dresser til laget – sammen med trener/sportslig leder.
- Samarbeide med trener om å registrere nye spillere; Levere ut registreringsskjemaer og sørge for at ferdig utfylte skjemaer blir levert medlemsansvarlig i styret.
- Oppdatere medlemsregisteret på laget, si ifra om spillere som slutter.
- Organisere lodd bøker til spillere og sørge for at et samlet oppgjør blir levert dugnadsansvarlig/ansvarlig i styret.
- Bidra med relevante oppdateringer vedrørende sitt lag/gruppe til relevante facebook sider.,
- Invitere til minst et foreldremøte i året, i samarbeid med sportslig ledelse/styret.

Vedlegg 2

SPORTSLIG UTVALG - ansvarsområde

- Etablerer oversikt over klubbens sportslige aktiviteter gjennom året
- Deltar i etableringen av budsjett for kommende periode , i samarbeid med styret. Søker treningstider og hall for aktuelle arrangementer.
- Fordeler treningstider på lag
- Etablerer trenere og lagledere til lag
- Organiserer opplegg for opptak av nye spillere til klubben (trenere og retningslinjer)
- Bistår trenere med retningslinjer for sportslig opplegg.
- Setter prinsipper for hvordan man organiserer lag og kommunisere dette til lagkontaktene og trenere. Denne organiseringen må samstemmes med målene satt for klubben. Temaene her inkluderer
 - på hvilket punkt i utvikling/alder man forventer man er kontinuerlig på lag og på trening fast (slik at det blir kontinuitet for laget og man kan regne med spillere).
 - Ta stilling til kriterier for “topping” av lag, evnt annen sammensetning av lag (man kan “toppe” lag fra 13 år og oppover ihht reglementet).
- Sørger for at lagkontaktene/trenere vet hva som kreves og er i stand til å organiserer hjemmeturninger/kamper
- Etablerer spiller og/eller klubb avtaler tilpasset de ulike nivåene
- Samarbeider med UIS og ToppVolleyNorge mhp disponering av spillere og tilbud til spillere ift trening eventuelt
- Setter retningslinjer for spillerdisponering på tvers av lagene
- Ivaretar enkelt individers utvikling generelt, i samråd med trenerapparatet, bistår med å avklare mål for den enkelte og hva som kreves for å nå disse.
- Monitorerer treningsoppmøte (på de høyere nivåene); eksemplevis ved at trenere skal notere oppmøte, innsats og uttelling på spillere over 13 år.
- Identifiserer og tilby kompetanse til trenere (kurs) i samarbeid med styrets/klubbens målsetning og ihht budsjett.
- Ser til at dommerkurs blir avholdt for / i klubbens for aktuelle kandidater
- Setter opp sportslig årsmelding (samlet og lagvis) i god tid før årsmøtet
- Holder kontakt mot Norges Volleyball Forbund, andre klubber og andre sportslige instanser i sportslige saker.

Vedlegg 3

SANDVOLLEYBALL KOMITE – ansvarsområde

- Har mandat fra styret for aktiviteten sin ift bruk og utvikling av anleggene
- Planlegge, budsjetterer og drive praktisk aktiviteten for sandvolleyball i samarbeid med resten av klubbens ressurser og styret
- Rapporterer til styret med jevne mellomrom, som etterspurt av styret og ellers som vurdert behov fra eget ståsted og informasjons tilfang.
- Søker midler for utvikling av anlegget i samråd med styret
- Søker om tildeling av arrangement i samarbeid med styrets sportslig leder
- Har praktisk kontakt mot Ynglingen ift de fysiske anleggene.