

ORGANISASJONSPLAN FOR MÅSELV IL



Vedtatt på årsmøtet 21.februar 2022

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	3
Innledning.....	5
Grunnlagsopplysninger for idrettslaget.....	5
Historikk	6
Idrettslagets formål	6
Visjon	7
Verdigrunnlaget.....	7
Virksomhetsideen.....	8
<i>Hovedmål</i>	<i>8</i>
<i>Delmål.....</i>	<i>8</i>
<i>Virkemiddel</i>	<i>8</i>
Handlingsplan	9
Idrettslagets Organisasjon	10
<i>Årsmøtet</i>	<i>11</i>
<i>Styrets funksjon og sammensetning.....</i>	<i>11</i>
<i>Grupper i Måselv IL.....</i>	<i>13</i>
<i>Utvalg i Måselv IL</i>	<i>14</i>
<i>Dagligleder</i>	<i>14</i>
Medlemmer.....	14
Aktivitet.....	15
Anlegg.....	15
Arrangement	15
Informasjon	16
Økonomi	17
<i>Regnskap.....</i>	<i>177</i>
<i>Medlemskontingent</i>	<i>17</i>
<i>Treningsavgift</i>	<i>17</i>
<i>Startkontingent individuelt.....</i>	<i>18</i>
<i>Deltakeravgift lagidretter</i>	<i>188</i>
<i>Egenandeler.....</i>	<i>188</i>
<i>Reklame/sponsoravtaler.....</i>	<i>188</i>
<i>Utleie.....</i>	<i>18</i>
<i>Kiosk</i>	<i>188</i>
<i>Lønn og honorar</i>	<i>199</i>
<i>Reiseregning</i>	<i>199</i>
<i>Merverdiavgift.....</i>	<i>199</i>
Økonomisk utroskap/varslingsplikt	20
Klubbdrakter/profilering	20
Regler for Måselv IL	21
<i>Retningslinjer for foreldre/foresatt</i>	<i>211</i>

Idrettens verdier: Fellesskap, Stolthet og Glede

<i>Retningslinjer for utøvere</i>	211
<i>Retningslinjer for trenere</i>	211
<i>Mobbing</i>	222
<i>Seksuell trakassering</i>	222
<i>Alkohol</i>	222
<i>Regler for reiser</i>	233
<i>Politiattest</i>	23
<i>Fair Play</i>	244
<i>Dugnad</i>	266
<i>Skikk og bruk for e-post</i>	266
Utmerkelser og æresbevisninger	277
Årlige faste oppgaver	288

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

Spørsmålene kan bli mange og ting kan synes vanskelig.

For å hjelpe nye og etablerte idrettslag et eller flere steg videre, har vi forsøkt å lage en guide/mal/modell til hjelp i arbeidet med å organisere idrettslaget.

Vi vil understreke at dette er en guide, og at det ikke er en eksakt kokebok som skal følges slavisk.

Idrettslaget/klubben må selv ta stilling til hvilke områder som er relevante å ta med i organisasjonsplanen, og organisere idrettslaget deretter.

Denne malen kan brukes som ide i forbindelse med utarbeidning av idrettslagets/klubbens organisasjonsplan.

Stryk, klipp og lim inn idrettslagets/klubbens egne bestemmelser og retningslinjer i organisasjonsplanen, men se til at disse ikke er i strid med idrettens egne lover, retningslinjer og bestemmelser.

Organisasjonsplanen kan være så stor eller så liten som klubben ønsker, det som er viktig å få frem klubbens verdier og holdninger som de ønsker klubben sine medlemmer skal utøve.

Husk at organisasjonsplanen er et levende dokument som en kan forandre mellom årsmøtene.

Denne innledningen må idrettslaget/klubben skrive om sin mening med organisasjonsplanen og hvorfor klubben ønsker å ha denne som et styringsdokument.

Grunnlagsopplysninger for Måselv IL

Navn: Måselv Idrettslag

Stiftet: 11.februar 1906

Idrett: Fotball, Ski, Friidrett, Orientering, Allidrett, Skihytteutvalg og Klatring

Postadresse: Co/Dag Kjetil Fossbakk, Storjordveien 82, 9321 Moen

E-postadresse: Hovedlaget@malselv-il.no

Bankkonto: 4715 60 21624

Bankforbindelse: Sparebank1, Nord-Norge

Internettadresse: <http://malselv-il.no/>

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 979484747

Anleggsadresse:

Telefon:

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

Registrert tilknytning til Troms idrettskrets

Registrert tilknytning til Måselv idrettsråd

Registrert tilknytning til gruppene sine forbund

Registrert tilknytning til gruppene sin krets

Klubbnummer i NIFs medlemsregister: KL19240014

Årsmøtemåned: Mars

Historikk

Oppsummert historikk:

- Maalselven idrettslag ble stiftet i Sollia 11 februar 1906.
- Ski, hopp (Sollibakken), skøyteløp (på Måselva), svømming, friidrett, orientering og fotball er sentrale aktiviteter i idrettslagets historie.
- Mellom 1930 og frem til 1950, ble det startet en rekke fotballklubber og lag i bygda. Møllerhaugen IL, Futt (Karlstad/Holmen), Dølagutten (Moen), Ravn IL (Rossvoll), Atom (Målsnes), Kjellmoen IL, Fagerlidal og Storm.
- Måselv Idrettslags fotballgruppe ble stiftet 23 februar 1949. Stiftelsesmøtet fant sted på ungdomshuset Karlstad/Rossvoll og har etter dette eksistert i over seksti år.
- Friidretten fikk ett sterkt oppsving på 1970-tallet.
- Måselvkarusellen, nord-norsk mesterskap (1985) og kalottkamp (1990).

For mere informasjon se: <http://malselv-il.no/hovedlaget/>

Idrettslagets formål

Måselv IL 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.

Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

Merknad:

*Organisasjonsplanen skal legges frem og behandles som egen sak på årsmøtet.
Jf. Idrettslagets lov §12.*

Visjon Måselv IL

Idrett, muligheter og utfordringer for alle

Verdigrunnlaget for Måselv IL

Fellesskap, Stolthet og Glede

Fellesskap betyr:

Alle skal føle seg inkludert og velkommen til våre mange arenaer. Med arenaer menes idrettsbanen, treninger, kamper, turneringer, dugnader, møter, sosiale settinger, som tilskuer og så videre. Dette gjelder både for "våre egne" og alle andre.

Stolt betyr:

Vi er stolt av å være en del av miljøet til Måselv IL. Det vises godt både på- og utenfor arenaer i kraft av læringsvilje, vinnervilje, innsats, glede, fair play, stolthet av å høre til Måselv og at man bærer vår spiller- drakt og klubbkolleksjon med stolthet.

Glede betyr:

At alle skal sitte igjen med et positivt inntrykk, etter å ha deltatt på et arrangement i regi av Måselv IL. Dette gjør vi med å vise positivitet til alle som er på arenaer. Vi i Måselv IL skal være gode forbilder ut til de som besøker oss, gå foran med gode holdninger til barn og unge som ønsker å delta.

FELLES VERDIER, SOM 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
- foreldrevettregler
- spilleregler i et lag

Virksomhetsideen for Måselv IL

- **Måselv IL skal være en aktør for utvikling av idretten til en bredde- og konkurranseidrett, enten i egen regi, eller gjennom samarbeid med andre.**
- **Måselv IL skal være en effektiv serviceyter for sine medlemmer, og et talerør overfor særforbund Idrettskrets, idrettsråd og lokale myndigheter.**

Hovedmål

Måselv IL skal:

- Være en klubb som satser på og skape aktivitet til alle gjennom hele året.
- Inkludere alle, uavhengig av kjønn, alder og utviklingsnivå.
- Skape en klubb som alle trives i og er stolt av å være en del av
- Gjennom systematisk arbeid rekruttere og utvikle gode ledere
- Gjennom systematisk arbeid først og fremst bidra til god kompetanse blant våre trenere
- Gjennom kompetente trenere bidra til god utøverutvikling.
- Gjennom god kompetanse skape en god treningskultur å være stolt av på alle nivå

*Hovedmålene er hva klubben ønsker å oppnå i løpet av 4-5 år en har ofte 4-5 mål.
Har en undergrupper kan en også ha mål for disse også.*

Delmål

Ut fra hovedmålet og innsatsområdene lages delmål som beskriver forventede resultater i framtiden.

Virkemiddel

*Med virkemidler menes de midler – det være seg praktiske verktøy, organisering, rutiner, menneskers innsats eller materialer som brukes for å oppnå mål.
Virkemidlene kan tilhøre et eller flere mål*

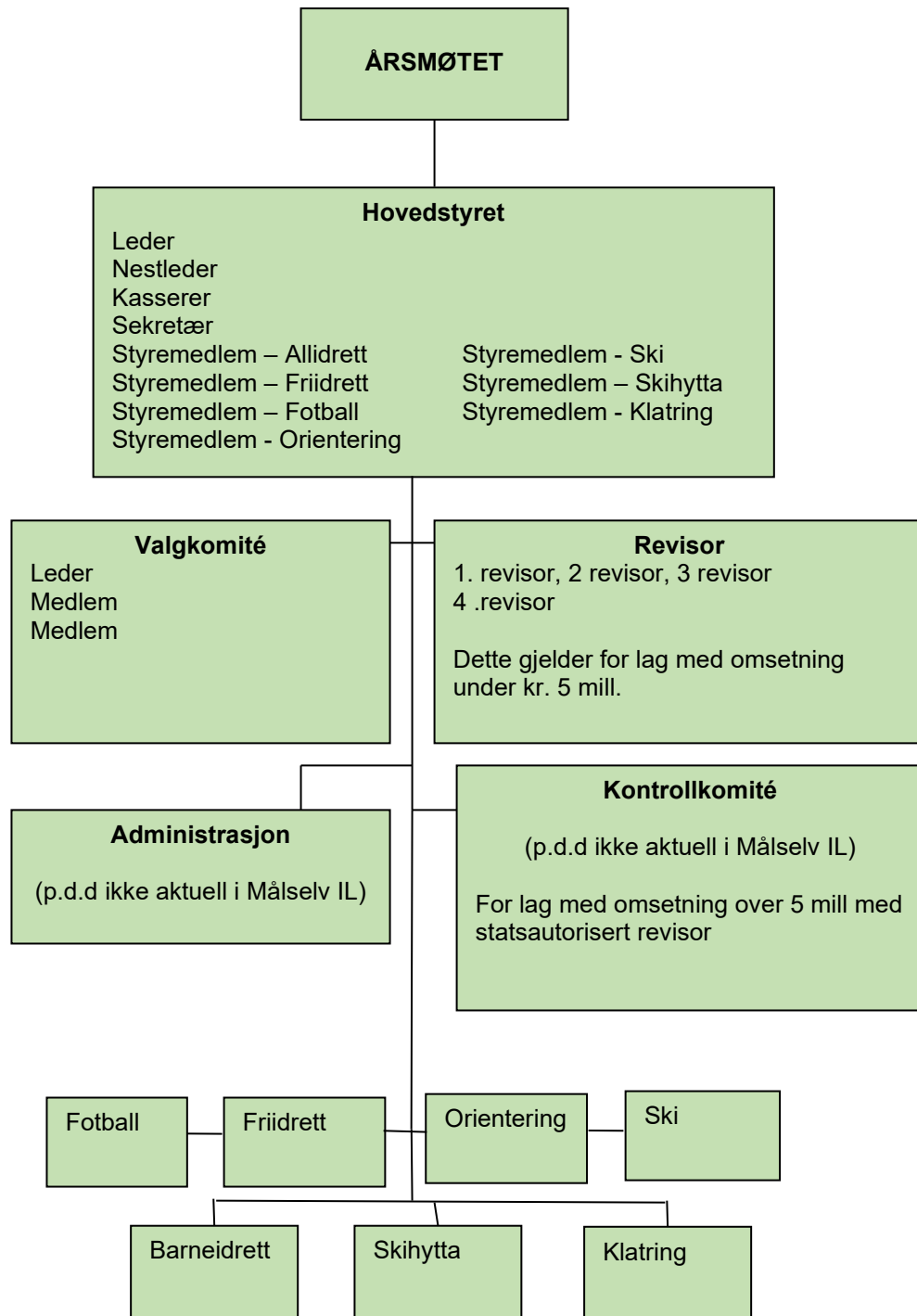
Handlingsplan

En handlingsplan kan være over flere år eller over kortere perioder. Her setter en inn konkrete oppgaver klubben vil jobbe med, beskriver hvordan en skal utføre oppgaven og hvem som har ansvaret for at oppgaven skal utføres. Setter en tidsfrist så vil det være mer press på å få oppgaven gjort. Handlingsplanen er en måte som styret kan vise årsmøtet (medlemmene) hva de har gjort i løpet av året.

En kan også legge inn spesifikk inne aktuelle tema som organisasjon, trenere, arrangement, anlegg osv.

Hva	Hvordan	Hvem	Tidsfrist	Resultat

Idrettslagets Organisasjon



Merknad:

Hovedstyret: Antall styremedlemmer og varamedlemmer fastsettes av årsmøtet

Kjønnsfordeling: "Det skal være mins 2 representanter for hvert kjønn i styret, råd, utvalg mv. med mer enn 3 medlemmer. I styret, råd og utvalg som består av 2 eller 3 medlemmer, skal begge kjønn være representert" Jf. Idrettslagets lov § 7

Årsmøtet

- ✓ Årsmøtet er lagets/klubbens høyeste myndighet.
- ✓ Årsmøtet blir avholdt 1. gang i året i måneden som er fastsatt i loven.
- ✓ Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i kommune, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen kan legges ut på idrettslagets nettsider.
- ✓ Innkalling til årsmøtet skal skje 1. måned før årsmøtet avholdes.
- ✓ Innkalling annonseres på nettet eller i avisen, eller sendes/legges ut til medlemmene.
- ✓ Innkomne forslag skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut 1. uke før.
- ✓ Årsmøtet er for medlemmer i klubben, det vil si de som har betalt medlemskontingenten. Foreldre/foresatte har ikke fullmakt til å stemme for medlemmer under 15 år.
- ✓ Årsmøtet legger grunnlaget for styret sitt arbeid og alle som ønsker å bli med å bestemme hvordan klubben skal drives bør stille på årsmøtet.
- ✓ Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §12

Styrets funksjon og sammensetning

Styret i Målselv IL, hovedlaget består av leder, nestleder, sekretær, kasserer, lederne fra allidrett, fotball, friidrett, orientering, ski, klatring og skihytteutvalget.

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 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, sammen med kasserer at medlemsregisteret er ajourført via Klubbadmin.
- Skal påse at Samordnet rapportering blir gjennomført iht tidsfrist fra NIF.

Nestleder

- fungere som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt.
- bistår leder og danner et lederteam med denne.
- har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

Sekretær

- føre referat over alle styremøter og medlemsmøter
- tar seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering

- lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer.
- lage oversikt over styrets medlemmer, og sende det til webansvarlig.

Kasserer

- Disponerer lagetets 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 lagetets økonomiske situasjon og følger opp denne
- sette opp resultatregnskap ved årslutt og påser at dette blir revidert til årsmøtet.

Styremedlemmer

- møter på styrets møter
- tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak.

Revisorer

- Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.
- Hvordan revisjonen utføres finne si NIFs lov kapittel 4 eller på <http://www.lovdatab.no/nif/hiff-20071128-0002.html#map004>

Kontrollkomiteen

Kontrollkomiteen velges av årsmøtet. **(p.d.d ikke aktuell da omsetning er under 5 millioner).**

Valgkomité

Valgkomiteen har en av klubbens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Sammensetning: Leder, medlem og medlem. Man velges for 3 år og er leder siste året. Ergo 1 nytt medlem hvert år.

Valgkomiteen plikter:

- 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,
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet,
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag

Webansvarlig

Webansvarlig i Målselv IL skal drifte og vedlikeholde hjemmesiden <http://malselv-il.no/>
Publisere eller være behjelpelig med å legge ut nyheter, innspill og dokumenter fra styret og undergrupper. Hjemmesiden inneholder fast informasjon til medlemmene. Foruten nyheter benyttes Facebook i stor grad til daglig informasjon til medlemmene. Leder er ansvarlig webredaktør.

Grupper i Måselv IL

Måselv IL har undergrupper som er organisert med egne styrer. Det er viktig for Måselv IL at alle gruppene står samlet og jobber bra i sammen. Leder i hver gruppe er styremedlem i hovedstyret. Dette gjelder også Skihytteutvalget.

Hver gruppe har kasserer som foretar betalinger og krever inn inntekter. Hovedlagets kasserer fører regnskapet, basert på bilag fra kassererne i undergruppene.

Fotball

- Sammensetning: Leder, nestleder, kasserer, Styremedlem/sportslig leder, 3 x styremedlemmer, Valgkomite med 2 medlemmer
- Oppgaver og arbeidsfordeling
- Økonomi i forhold til hovedlaget: **foreta betalinger regninger og kreve inn inntekter. Levere bilag til kasserere i hovedlaget for regnskapsføring.**
- Aktivitet
- Eventuelt samarbeid, om aktivitet og sosiale tiltak, med andre grupper
- Sportsplanen til fotball finnes her: <https://www.malselv-il.no/sportsplan>

Friidrett

- Sammensetning: Leder, kasserer, 3 x styremedlemmer
- Oppgaver og arbeidsfordeling
- Økonomi i forhold til hovedlaget: **foreta betalinger regninger og kreve inn inntekter. Levere bilag til kasserere i hovedlaget for regnskapsføring.**
- Aktivitet
- Eventuelt samarbeid, om aktivitet og sosiale tiltak, med andre grupper

Orientering

- Sammensetning: Leder, kasserer, sekretær, styremedlem, materialforvalter
- Oppgaver og arbeidsfordeling
- Økonomi i forhold til hovedlaget: **foreta betalinger regninger og kreve inn inntekter. Levere bilag til kasserere i hovedlaget for regnskapsføring.**
- Aktivitet
- Eventuelt samarbeid, om aktivitet og sosiale tiltak, med andre grupper

Barneidrett

- Sammensetning: Leder, kasserer, styremedlem/valgkomite, styremedlem
- Oppgaver og arbeidsfordeling
- Økonomi i forhold til hovedlaget: **foreta betalinger regninger og kreve inn inntekter. Levere bilag til kasserere i hovedlaget for regnskapsføring.**
- Aktivitet
- Eventuelt samarbeid, om aktivitet og sosiale tiltak, med andre grupper

Ski

- Sammensetning: Leder, nestleder, kasserer, styremedlem x 2, valgkomite x 1.
- Oppgaver og arbeidsfordeling
- Økonomi i forhold til hovedlaget: **foreta betalinger regninger og kreve inn inntekter. Levere bilag til kasserere i hovedlaget for regnskapsføring.**
- Aktivitet
- Eventuelt samarbeid, om aktivitet og sosiale tiltak, med andre grupper

Skihytta

- Sammensetning: Leder, nestleder, kasserer, sekretær, styremedlem

- Oppgaver og arbeidsfordeling
- Økonomi i forhold til hovedlaget: **foreta betalinger regninger og kreve inn inntekter. Levere bilag til kasserere i hovedlaget for regnskapsføring.**
- Aktivitet
- Eventuelt samarbeid, om aktivitet og sosiale tiltak, med andre grupper

Klatring

- Sammensetning: Leder, kasserer, sekretær, styremedlem
- Oppgaver og arbeidsfordeling
- Økonomi i forhold til hovedlaget: **foreta betalinger regninger og kreve inn inntekter. Levere bilag til kasserere i hovedlaget for regnskapsføring.**
- Aktivitet
- Eventuelt samarbeid, om aktivitet og sosiale tiltak, med andre grupper

Utvalg i Måselv IL

Markedsutvalget

Har som regel ansvar for sponsoravtaler, annonser, reklameskilt.

Fotball har eget Markedsutvalg, ref deres Sportsplan.

Økonomiutvalg *(p.d.d ikke et utvalg i Måselv IL)*

Ansvar for klubbens andre økonomiske aktiviteter som dugnader og ansvar for å skaffe personer til å delta på disse.

Foreldreutvalget *(p.d.d ikke et utvalg i Måselv IL)*

Ansvar klubbens arrangementer og tiltak for medlemmer. Få tak i foreldre til dugnader. Avholde foreldremøter.

Anleggsutvalg

Ansvar for lagets anlegg.(vedlikehold drift osv.)

Fotball har eget Anleggsutvalg, ref deres Sportsplan.

Dagligleder (Måselv IL har p.d.d ikke Daglig leder)

Daglig leder er ansatt i klubben og har ansvar for daglig drift av klubben. Daglig leder er ansatt av hovedstyret og rapportere til HS gjennom styreleder. Arbeidsoppgaver og ansvarsområde gis av styret gjennom styreleder.

Daglig leder bør ikke ta imot oppgaver fra andre en styreleder da en ofte da får oppgaver som ikke har relevans for jobben som DL.

Selv om klubben har daglig leder, er det fortsatt hovedstyret som har juridisk ansvar for driften av klubben.

Medlemmer

Medlemskap i Måselv idrettslag er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt.

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

Medlemskap i Måselv Idrettslag kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon.

Utmelding skal skje via minidrett eller skriftlig og får virkning når den er mottatt.

En ansatt kan være medlem i klubben men har ikke stemmerett på årsmøtet og den ansatte kan ikke velges til verv i klubben eller overordnede organisasjonsledd.

Strykning kan finne sted av medlem som skylder kontingent for mer enn ett år. Medlem som strykes kan ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side.

Ved innmelding skjer dette via <https://minidrett.nif.no/> eller at medlemmene fyller ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e-post, mobilnr. Navn på foresatte. Dette for å få et bra og oversiktlig medlemsregister.

Undergrupper skal det levere medlemslister inn til hovedstyret.

Medlemskontingent blir sendt ut fra klubben sin hovedkasserer, ingen undergrupper sender ut egne regninger.

Æresmedlemmer:

- Statutter
- Utdeling
- Betaling av medlemskap (Det må vise i regnskap at æresmedlemmer har betalt medlemskap, hvordan dette ordnes er opp til årsmøtet/styre å bestemme)

Aktivitet

Her beskriver en aktiviteten i klubben, satsningspunkt og hvordan en utfører de forskjellige aktivitetene.

Er en et fleridrettslag deler en dette opp i de forskjellige gruppene.

Her kan en også legge inn hvordan en vil ha det når en er ute og reiser med medlemmene.

Barneidrettsbestemmelsene osv.

Fotball:

Friidrett:

Barneidretten:

Klatring:

Orientering:

Ski:

Skihytta:

Anlegg

Målselv IL innehar følgende anlegg;

- ✓ Målselv Arena (Fotball, kunstgressbane åpnet august 2012)
- ✓ Skihytta i Karlstadskaret (åpnet 19xx, bygget ny 19xx)
- ✓ Moen stadion (eies av Målselv kommune og driftes av kommunen i samarbeid med friidrettsgruppa)
- ✓ Klatrevegg Karlstad skole (Eies av Målselv kommune, driftes av Målselv IL. Samarbeidsavtale mellom Målselv IL og kommunen)
- ✓ Lysløyper på Karlstad og Olsborg/Sollia
- ✓ Skiløype til Skihytta fra Møllerhaugen og Karlstad (Lysløypa i Møllerhaugen IKKE i drift)
- ✓

Her kan det være oversikt over anleggene klubben eier eller disponerer. Hvordan en fordeler treningstider, hvem har ansvar for fordeling.

Vedlikehold av anlegg hvem har ansvar for det. Utlei av anlegg osv.

Arrangement

Mange klubber har arrangement som turneringer, stevner, kamper, bingo, lotteri og alt annet som skjer i klubben regi. Skriv inn hva arrangementene er og hva som blir forventet av medlemmer, trenere og andre under disse tiltakene.

Står dette i organisasjonsplanen og den blir vedtatt på årsmøtet kan ikke medlemmene nekte å være med på dugnadene.

Informasjon

Måselv IL informerer medlemmene via hjemmesiden som har adresse: <http://malsev-il.no/>
Facebook brukes også aktivt av undergruppene til å informere om den daglige aktivitet i laget. Dette gjelder for eksempel treningstider, tidspunkter etc

Økonomi

- ✓ Hovedstyret er juridisk ansvarlig for lagets økonomi
- ✓ Hovedstyret er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet.
- ✓ Alle innkjøp skal godkjennes av styret.
- ✓ Alle betalte faktura skal attesteres av 2 personer, den som har bestilt varen og styreleder.
- ✓ Det skal tegnes underslagforsikring for de som disponerer kontoene.

Regnskap

- ✓ Hovedstyret er ansvarlig for økonomien ikke gruppeledere eller andre i klubben.
- ✓ Klubben skal føre et regnskap der hver gruppe er en avdeling i regnskapet, dette i henhold til idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.
- ✓ Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto, det er ikke lov å sette penger som tilhører klubben medlemmer inn på personlige kontoer.
- ✓ Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubben.
- ✓ Når en reiser med et lag kan det betales ut forskudd til lagleder, han skal da levere inn reiseoppgjør og kvitteringer for brukte penger.
- ✓ En skal levere reiseregning/utleggskjema med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut.

Medlemskontingent

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

Andre avgifter/egenandeler, som treningsavgift kan kreves for deltakelse i idrettslagets aktivitetstilbud.

Medlemskontingent skal betales for hvert enkelt medlem, familiemedlemskap regnes som en rabattordning og en må fortsatt registrere hvert enkelt medlem med navn og betalt beløp da revisor skal kontrollere medlemslister mot regnskap.

Medlemskontingenten i Måselv IL er:

Kr. 100,- for alle aldersgrupper

Innkrevningsrutiner:

Faktura sendes ut innen utgangen på mars måned.
Første purring 14 dager etter forfall.
31.12 kan medlemmer som ikke har betalt strykes.

Treningsavgift

Fastsettes av Årsmøtet i Måselv IL.

Startkontingent individuelt

Målselv IL betaler startkontingent for deltagelse i individuelle idretter, såfremt ikke styrene i undergruppene vedtar noe annet.

Deltakeravgift lagidretter

Det er ingen deltakeravgifter for enkelt utøvere utover det som er nevnt ovenfor. Turneringsavgifter betales i av idrettslaget.

Egenandeler

Det er anledning til å kreve inn egenandeler i forbindelse med treningssamling eller turninger etter vedtak i det enkelte styre.

Reklame/sponsoravtaler

Hovedlaget og undergruppene velger selv om de ønsker å ha sponsorer. De forskjellige styrene godkjenner og undertegner sponsoravtaler på vegne av sin gruppe.

Hovedstyret trenger ikke å godkjenne sponsoravtaler for undergruppene.

Utleie

Her legger en inn vilkår for utleie av klubbens lokaler hvis en har det + leiepriser.

Kiosk

Her legger en inn hvordan kiosken skal drives daglig eller under arrangement.

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.

Dette bør dere ta hensyn til pga. det står i loven:

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

Her legger en inn hvordan en ansetter og hvem som ansetter trenere og andre. Hva timelønn er og hva en har krav på. Kontrakten ligger som vedlegg.

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. 70 000,- pr person pr år. Men en kan ikke overstige et samlet beløp på kr. 700 000,-

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

En kan betale ut kjøregodtgjørelse og utgiftrefusjon ved dokumenterte utgifter men når beløpet overstiger kr. 10 000,- skal det meldes inn til skatteetaten. Ta kontakt med ditt lokale kemnerkontor for hjelp.

Reiseregning

Reiseregning/utlegg - standard skjema:

Det anbefales å lage standard skjemaer 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 alltid vedlegges.
 - ⇒ Kopier/skanning av kvitteringer godkjennes IKKE

Merverdiavgift

- Grense for merverdiavgiftsplikt:
 - Merverdiavgiftspliktig omsetning på over kr 140 000 på 12 måneder
 - I fleridrettslag vil hver selvstendig gruppe kunne søke fylkesskattekontoret om å få bli selvstendig avgiftssubjekt. Gruppen må da ha eget årsmøte og styre.
- Pliktig virksomhet
 - Kioskvirksomhet hvor man har faste, daglige åpningstider
 - Serveringsvirksomhet ved regelmessig avholdte offentlige dansetilstelninger, bingovirksomhet mm.
 - Omsetning som er av profesjonelt preg
 - Tilstelninger/dugnader som varer mer enn 3 dager
 - Sponsor, arenareklame og annonser (dersom tidsskriftet/-ene utkommer mer enn 4 ganger pr år)
- Fri virksomhet
 - Billetinntekter

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Kiosk salg på egne arrangement.
- Salg av programmer/kataloger ifb. med arrangementer

Økonomisk utroskap/varslingsplikt

Dette er et vanskelig emne men husk at dere forvalter medlemmenes penger. Det er greit å sette opp noen få ord om dette i planen.

Klubbdrakter/profilering

Logo



Merke

Undergruppene har utstyrsavtaler med forskjellige leverandører. Fotball inngikk avtale med Umbro 1.1.2022

Flagg

(Beskrivelse av supporter flagg)

Drakter

Måselv IL logo skal være over venstre bryst. Måselv IL på ryggen sammen med; Fellesskap – Stolthet - Glede

Fotball sine kampdrakter er hvit overdel, sort shorts, og sorte sokker. Kjøpes hos Sport1, Måselv på Andslimoen

Friidrett har sort overdreksdrakt, hvit og blå konkurranse tøy

Trykk på draktene skal være godkjent av hovedstyret.

Regler for Måselv IL

Retningslinjer for foreldre/foresatt

- Respekter klubbens arbeid. Det er frivillig å være medlem av Måselv IL, 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 folkeskikk. Gå foran som et godt eksempel
- Lær barna å tåle både medgang og motgang
- Motiver barna til å være positive på trening
- Vis god sportsånd og respekt for andre.
- Ved uenighet snakker du med den det gjelder – ikke om
- Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!

Retningslinjer for utøvere

- Gode holdninger
- Respektere hverandre
- Lojalitet mot klubb og trenere
- Hjelp hverandre
- Følge klubbens regler
- Stille opp for hverandre
- Ærlig overfor trener og andre utøvere.
- Godt samhold
- Stå sammen
- Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til.
- Vise engasjement
- Gode arbeidsholdninger.
- Stolthet av sin egen innsats.
- Objektivt ansvar for miljø og trivsel.
- MOBBING ER IKKE AKSEPTER

Retningslinjer for trenere

SOM TRENER 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 eller gruppe skal utfordres til å utvikle sine ferdigheter

INNHALDET I TRENINGEN SKAL VÆRE PREGET AV:

- En målrettet plan

- Progresjon i opplevelser og ferdigheter
 - Stadig nye utfordringer slik at utøveren flytter grenser
 - Effektiv organisering
 - Saklig og presis informasjon
 - Kreative løsninger
 - Fleksibilitet ved problemløsning
- Som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon

Mobbing

Mobbing har blitt et problem i det norske samfunnet både på sms og mail. Dette er noe idretten ikke akseptere. Klubben bør her sette opp regler og konsekvenser hvis det forekommer mobbing i klubben.

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. En bør ha regler for dette i klubben på hvordan er skal håndtere dette. Siden under er retningslinjer som kan være til hjelp.

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

Alkohol

Her er idrettsforbundet sin holdning til alkohol og Måselv IL benytter samme holdning.

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. Trenerne, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke nyte alkohol i samvær med utøvere i denne alder.
3. Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.
4. Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På 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 alkoholovens § 9-2. All reklame for alkoholholdig drikk er forbudt. Alkoholholdig drikk er definert som drikk med alkoholinnhold over 2,50 volumprosent alkohol. I utgangspunktet rammes ikke reklame for lettøl av forbudet. Det er imidlertid forbudt å reklamere for andre varer med samme varemerke eller kjennetegn som alkoholholdig drikk. Dette stiller særskilte krav til lettølreklame.

Regler for reiser

REISEINSTRUKS FOR MÅSELV IL

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 forventes av dem.

2. Omfang og forutsetninger.

- 2.1 Disse regler gjelder for alle reiser i forbindelse med kamper, turneringer og treningsleirer med overnatting der aktive under myndighetsalder deltar.
- 2.2 Reiser som omfattes av disse regler er å betrakte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra avreise til hjemkomst.
- 2.3 På alle reiser i regi av Måselv IL, 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.

Aktuelle Telefon nr.

Klubb kontoret
Leder Hovedstyret
Daglig leder
Gruppeleder

Klubbens grunnverdier kan også her være en god rettesnor

Politiattest

Politiattest skal avkreves av personer som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Med mindreårige menes barn og unge under 18 år.

Personer under 18 år skal også avkreves politiattest. Den nedre grense er 15 år.

Hvem skal vi ha attest fra. Trenere, oppmenn, foreldre som er med på turneringer som ledere. De som ofte kjører andre sine barn. Det er bedre å ha for mange attester en for lite.

Hva skal idrettslaget gjøre?

- Styret skal avkreve politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Styret skal oppnevne en person som er ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. Det skal også oppnevnes en vararepresentant.
- Styret må informere om ordningen på idrettslagets hjemmeside. Der skal også navn og kontaktinfo på personene som skal håndtere ordningen i idrettslaget, fremgå.
- Idrettslaget må fastsette hvilke oppgaver og hvilke personer som er omfattet av ordningen.
- Den styreoppnevnte skal informere de(n) aktuell(e) personen(e) om at de(n) må ha politiattest.
- Den styreoppnevnte skal sende inn søknad om politiattest til politiet. Søknaden må undertegnes av søkeren og av den styreoppnevnte. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søker.
- Alle som skal ha politiattest må fremvise attesten for den styreoppnevnte.
- Den styreoppnevnte skal lagre opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
- Idrettslaget skal ikke gi oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest eller som har anmerkninger på attesten.
- Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene på telefon 800 30 630 eller på e-post til politiattest@idrettsforbundet.no.

Fair Play

Fotball og håndball har Fair Play regler, de er lagt inn under for de klubbene som ønsker å bruke disse.

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 og filming
- Skape trygghet og god lagånd på banen

Fair Play-ånden skal vokse fram ved:

- Å trene og spille kamper med godt humør
- Å behandle motstanderne med respekt
- Å hjelpe skadet spiller uansett lag
- Å takke motstanderen etter kampen
- Å ikke kjefte 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. Du kan invitere spillere og dommere til temamøter, der situasjoner tas opp til vurdering og bevisstgjøring.

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 over reagere på dommeravgjørelser
- At det er dommerens avgjørelse som teller, og at det er bortkastet å pådra seg straff for kjeftebruk
- 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 for norsk fotball. Det er fint om også dere bidrar til trivsel og fair play i fotballmiljøene!

Ta ansvaret og tenk over følgende:

- Din interesse og oppfølging betyr mye for barn og unge
- Likeverd, aksept og inkludering bør gjelde alle i fotballmiljøet
- 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 å bidra på foreldremøter for å avklare holdninger og ambisjoner

For publikum og supportere

Din interesse som publikummer og supporter er viktig for norsk fotball, enten det gjelder i miniputtkampen, småjentekampen eller Tippeligakampen.

Har du tenkt over at du som publikummer er med på å bidra til hvilken stemning og atmosfære kampen skal ha. Uansett om det gjelder kamper i toppfotballen eller breddefotballen spiller publikum og supporterne en viktig rolle i forhold til stemningen.

Tenk over følgende:

- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt
- 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
- Respekter dommernes valg - ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Ikke overreager på dommeravgjørelser

Dugnad

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

En kan også bruke dugnad til å gi medlemmer anledning til å jobbe inn utgifter til treningsleirer, turneringer og andre reiser.

Dugnadsarbeid går til den undergruppe/lag medlemmet er tilknyttet. Større dugnadsarbeid som gjelder hele Måselv IL, vil hovedstyret fordele inntektene etter en fastsatt nøkkel på lik linje som mva komp.

Måselv IL er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad. Følgende dugnadsvett gjelder for medlemmer av Måselv IL:

DUGNADSVETT - NOEN ENKLE KJØREREGLER:

1. Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Måselv IL kan selvsagt henstille medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltagelse må baseres på frivillighetsprinsippet og ikke innføres som "tvangsordninger".
2. Måselv IL kan heller ikke på pålegge foreldre 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 Måselv IL 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. Måselv IL kan fastsette en treningsavgift for aktive medlemmer i tillegg til årskontingent. Treningsavgiften skal i så fall gjenspeiles i det konkrete tilbudet som gis dem. Foreldre og medlemmer kan selvsagt 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 i Måselv IL

Under er regler for utsending av e- post til medlemmer og andre.

1. Vurder hvem du setter som hovedmottaker. Hovedmottakeren(e) skal svare på innholdet hvis det ikke er ren informasjon. Medlemmer plikter å motta informasjon på epost fra ledelsen. Slik epost skal sendes ut med adressene i blindkopifeltet.
2. Vurder hvem du informerer i " KOPI " - feltet. Styresaker skal bare til det styret som behandler saken til beslutning er tatt eller til styreleder gir tillatelse til annet. Kopifeltet er en mulighet til å informere mottakere uten krav om aksjon. Ha respekt for andres tid.
3. Vær kritisk ved bruk av e-post for sending av meldinger til mange. Ved massedistribusjon av informasjon bør link til hjemmesiden brukes.
4. Bruk feltet "emne/tittel" til å gi meldingen en kort, men informativ overskrift. På denne måten kan mottakeren prioritere riktig. Du bør ikke blande flere tema i samme e-postmelding.

5. Presenter den viktigste informasjonen først i e-postmeldingen. Vær kort og konsis. Forestill deg hvordan mottakeren vil oppfatte innholdet.
6. Tenk på hvordan teksten i e-postmeldingen vil virke for mottakeren. Unngå unødig bruk av store bokstaver, utropstegn og spørsmålstegn. Dette kan oppfattes som SKRIKING. DIN HENSIKT med dette kan feiltolkes av leseren!
7. Det er viktig at du bruker enkelt språk, korte avsnitt, og blanke linjer mellom avsnitt ("enter/linjeskift"). På denne måten blir din mening oversiktlig og lett å forstå for mottakeren.
8. Vær forsiktig med bruk av farger og andre formateringer. Ved slike behov er vedlegg til e-post velegnet.
9. Vær spesielt varsom med å sende e-post hvis du er opprørt eller irritert. E-postmeldinger er "evige" og bør tåle dagens lys uansett sammenheng. Tenk deg om.
10. Gjør det til en vane alltid å lese gjennom hele innholdet. Sjekk spesielt adressatene, og at alle vedlegg som det refereres til, er med før du sender.
11. Besvar e-post når du er i tvil så raskt du kan. Fremfor alt – svar!

Utmerkelser og æresbevisninger

Utmerkelser

Årsmøtet vedtar regler for utdeling av diplomer/pokaler for sportslige og andre innsatser.

Æresbevisninger

Hederstegn

Legger inn statutter for tildeling av hederstegn

Æresmedlemskap

Legger inn statutter for tildeling av æresmedlemskap

Gave/anerkjennelse/oppmerksomhet

- Gis fra Målselv IL, ikke fra undergrupper
- Hovedlaget står for den økonomiske delen
- Hver undergruppe må følge med/passe på når det er personer som skal gis oppmerksomhet. Undergruppene tar kontakt med hovedlaget v/leder og avtaler hvem som tar ansvar for det praktiske (ordner gave) og hvordan/når dette skal deles ut.
- Forslag til hvilke markeringer hovedlaget skal gi en gave:
 - Runde dager fra 50 år og oppover hvert 10.år – så lenge personen har en rolle i idrettslaget:
 - Lederverv
 - Ivrig dugnadsarbeid
 - Markant person i trenerrollen eller annen tilrettelegging av aktivitet/anlegg
 - Blomst ved bortgang/ i begravelse
 - Giftemål

Årlige faste oppgaver

Dato/måned

	Gjennomføre den årlige lovpålagte idrettsregistreringen
	Gjennomføre årsmøtet i henhold til idrettslagets lov
	Rapportere endringer av post og e- postadresser
	Oppdatere nytt styre på samme sted som idrettsregistreringen
	Søke kommunale midler sjekk med kommune for søknadsfrist
	Søke kommune om treningstider, sjekk kommune om søknadsfrist