

# ORGANISASJONSPLAN FOR Drammen Trekkhundklubb



Vedtatt på årsmøtet 21. april 2016

## Innholdsfortegnelse

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Innholdsfortegnelse .....</b>                       | <b>2</b>  |
| <b>Innledning.....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>Grunnlagsopplysninger for idrettslaget.....</b>     | <b>3</b>  |
| <b>Historikk .....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>Klubbens formål .....</b>                           | <b>4</b>  |
| <b>Idrettslagets organisering.....</b>                 | <b>5</b>  |
| <i>Årsmøtet .....</i>                                  | <i>5</i>  |
| <i>Styrets funksjon og sammensetning.....</i>          | <i>5</i>  |
| <b>Medlemmer .....</b>                                 | <b>7</b>  |
| <b>Forsikring .....</b>                                | <b>8</b>  |
| <b>Arrangement .....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>Informasjon .....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>Økonomi .....</b>                                   | <b>8</b>  |
| <i>Regnskap .....</i>                                  | <i>8</i>  |
| <i>Medlemskontingent .....</i>                         | <i>9</i>  |
| <i>Utleie.....</i>                                     | <i>9</i>  |
| <b>Regler for Drammen trekkhundklubb .....</b>         | <b>9</b>  |
| <i>Retningslinjer for foreldre/foresatt .....</i>      | <i>9</i>  |
| <i>Dugnad.....</i>                                     | <i>10</i> |
| <i>Skikk og bruk for e-post og sosiale medier.....</i> | <i>11</i> |
| <b>Årlige faste oppgaver .....</b>                     | <b>12</b> |

## Innledning

Organisasjonsplanen for Drammen trekkhundklubb skal fungere som en oversikt for både medlemmer og eksterne aktører over hvordan klubben er organisert, hvilke verdier og regler som ligger til grunn for vår organisasjon. Organisasjonsplanen er levende og blir vedtatt årlig på vårt årsmøte.

## Grunnlagsopplysninger for idrettslaget

Navn: Drammen trekkhundklubb

Stiftet: 30. november 1933

Idrett: Hundekjøring

Postadresse: Elvestadveien 6, 3060 Svelvik

E-postadresse: [leder@drammenthk.no](mailto:leder@drammenthk.no)

Bankkonto: 2200 23 05651

Bankforbindelse: DnB

VIPPS:

Internettadresse: [www.drammenthk.no](http://www.drammenthk.no)

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 993 553 794

Telefon: 414 13 313

Tatt opp som medlem i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite/NIF: 2008

Registrert tilknytning til Buskerud idrettskrets

Registrert tilknytning til Drammen idrettsråd

Registrert tilknytning til Norges hundekjørerforbund

Årsmøtemåned: Mars

## Historikk

Drammen trekkhundklubb er en av landets eldste klubber. Klubben ble allerede startet i 1933. Som "odelsgutten blant NTKs barn" har alltid klubben markert seg innen vår idrett.

I mange år var DTK et forbilde både innen idrett og miljø. Under krigen var klubbens medlemmer med på mange forskjellige oppdrag, som frakt av mat og ammunisjon til "gutta på skauen".

Mot slutten av 70-tallet og utover i 80-årene ble behovet for vaktordninger og transportoppdrag i de nære skogområdene mindre og klubben endret seg fra å være en tur og ambulanseklubb til å bli rettet mer mot konkurranser. Med stort fokus på konkurranse og høy satsing mistet klubben mye av samholdet og medlemmene eierskapet til klubben. Utover i 1990-årene lå klubben med brukket rygg. Ved årtusenskiftet ble det satt i gang en gjenopplivingsaksjon for klubben. Denne ble svært vellykket, på få år har klubben igjen blitt aktiv og solid igjen. Klubbens medlemmer har markert seg både nasjonalt og internasjonalt de siste årene. DTK er nå en fin blanding av friluftinteresserte medlemmer og konkurransekjørere med høye ambisjoner, alle med den samme interessen for å holde på med hund.

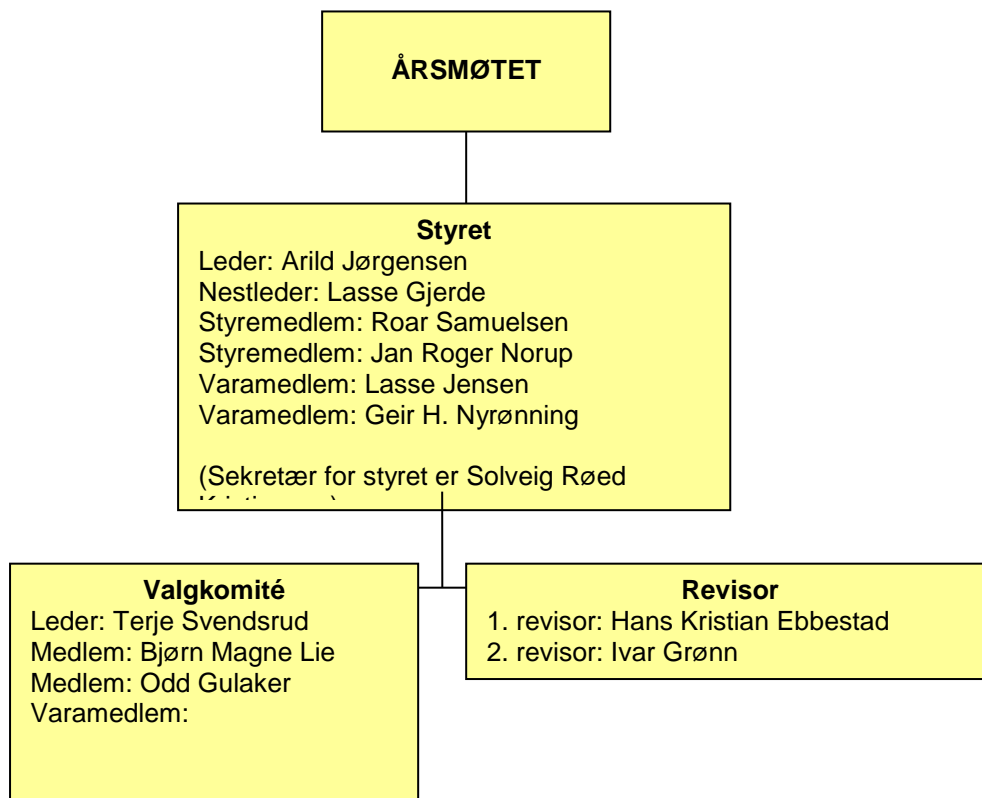
## Klubbens formål

Drammen trekkhundklubb 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.

## Idrettslagets organisasjon



Merknad:

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

## **Årsmøtet**

- ✓ Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet.
- ✓ Årsmøtet blir avholdt en gang i året i måneden som er fastsatt i loven.
- ✓ Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettrådet i kommune, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen kan legges ut på idrettslagets internettsider.
- ✓ Innkalling til årsmøtet skal skje 1 måned før årsmøtet avholdes.
- ✓ Innkalling annonseres på nettet eller i avisen, eller sendes/legges ut til medlemmene.
- ✓ Innkomne forslag skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet og sakspapirene skal publiseres på klubbens nettsider/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 består av leder, nestleder, 2 styremedlemmer og 2 varamedlemmer.

Det er ikke noe i veien for at styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver (kasserer/sekretær)

### **Styret skal:**

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

Det er viktig at alle tillitsvalgte har klart definerte oppgaver og ansvarsområder. Det anbefales at styret og eventuelle grupper/utvalg, diskuterer arbeidsfordeling, og at spesiell kompetanse og/eller interesse ivaretas.

Fordeling av arbeidsoppgaver internt i styret:

## **Leder**

- er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger
- står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- anviser utbetalinger sammen med kasserer
- skal påse at valg, adresseforandringer, oppgaver over medlemmer o.a. som har interesse for/skal sendes inn til krets- og forbund, meldes til overordnede instanser innen gitte frister.

## **Nestleder**

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

## **Sekretær**

- føre referat over alle styremøter og medlemsmøter
- tar seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
- lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer.
- lage oversikt over styrets medlemmer, og sende det ut til alle medlemmene.

## **Kasserer**

- disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer
- har kjennskap til kontoplan og fører regnskap i henhold til denne
- anviser utbetalinger sammen med leder.
- har til enhver tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og følger opp denne
- sette opp resultatregnskap ved sesongslutt og påser at dette blir revidert til årsmøtet.

## **Styremedlemmer**

- møter på styrets møter
- tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- kan være valgt til spesielle oppgaver, som f.eks informasjon/web, sosialt-ansvarlig, materialforvalter o.l.

## **Generelt**

- Det er viktig med en riktig arbeidsfordeling som skal ivareta drift og utvikling. Tenk også hele tiden på om organisering av klubben er maksimal operativ. Spesielt er det viktig at styrets arbeid og prioriteringer ifm utvikling er forankret og at det er kontaktpunkt fra styret og ned til materialforvalter/hyttesjef og

andre oppnevnte funksjoner. Alt må baseres på at medlemmene blir ivaretatt.

- Valgkomiteen har en viktig rolle for å sikre drift av klubben gjennom å finne personer med riktig kompetanse til styret. Ikke minst motivere til å ta ansvar.

## 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.

## Valgkomité

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

### Valgkomiteen plikter:

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

## Medlemmer

Medlemskap i Drammen trekkhundklubb 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 Drammen trekkhundklubb kan opphøre ved utmelding, stryking eller eksklusjon.

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

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

Ved innmelding bør medlemmene fylle ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e-post, mobilnr. Navn på foresatte. Dette for å få et bra og oversiktlig medlemskartotek.

Medlemskontingent blir sendt ut fra klubbens kasserer.

## 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.

## Arrangement

Klubben har et fast årlig arrangement i "Drammen Grand Prix Hund". Dette er et barmarksløp som arrangeres på Drammen travbane i september/oktober. Arrangementet betinger at medlemmene stillet opp på dugnad.

Det er nedfelt et eget dokument som beskriver arrangementet og de enkeltes arbeidsoppgaver.

Klubben deltar også hvert år på "Det lille ridderrenn" på Konnerud sammen med Lions Drammen og Lions Konnerud. Vi stiller med 2-3 hundespenn etter behov og med mannskap til å hjelpe til.

Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Klubben kan likevel oppfordre medlemmene om å stille opp og hjelpe til.

## Informasjon

Idrettslaget informerer medlemmene via nettsiden som har adresse: [www.drammenthk.no](http://www.drammenthk.no). Klubben har også en svært aktiv [facebook-side](#).

## Økonomi

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

## Regnskap

Under kommer det noen råd for hvordan økonomien i klubben bør styres. Husk at styret er ansvarlig for økonomien ikke gruppeledere eller andre i klubben.



Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto 2200 23 05651, det er ikke lov å sette penger som tilhører klubben medlemmer inn på personlige kontoer.

### **Medlemskontingent**

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

#### **Innkrevningsrutiner:**

Faktura sendes ut innen utgangen av april måned.  
Første purring 30 dager etter forfall.

### **Startkontingent individuelt**

Årsmøtet i 2015 vedtok å forsøke en ordning om å sponse deltakeravgifter.

Vedtaket som ble gjort var at klubben sponser alle deltakeravgifter fra sesongen 2015/16 med 25%. Begrensning: Inntil kr. 2.000 pr. kjører pr. sesong. Dette vedtaket evalueres på hvert årsmøte. Hver kjører må sørge for å få kvittering for påmeldingsavgiftene og legge de frem for kasserer for refusjon.

### **Utleie**

Klubbhytta ved Stegla kan leies ut. Det er hyttesjefen som står for det praktiske omkring dette. Hytta kan leies ut på døgn- eller ukesbasis. Priser for utleie er:

Pr. døgn kr. 300,-

Pr. week-end kr. 500,-

Leier plikter å behandle hytta med aktsomhet og erstatte all skade som skyldes ham selv eller de som benytter hytta.

#### **Leiers plikter:**

Leier plikter å følge de bruksregler som eventuelt er satt opp for hytta.

Leier plikter straks å melde til utleier enhver skade på hytta som må utbedres uten opphold.

#### **Utleiers plikter:**

Utleier plikter å sørge for at hytta er i forsvarlig stand ved leieforholdets start, samt å sørge for at alle forsikringer er betalt.

## **Regler for Drammen trekkhundklubb**

### **Retningslinjer for foreldre/foresatt**

Her er et forslag til regler dere må lage reglene ut fra forholdene i deres klubb.

- Respekter klubbens arbeid. Det er frivillig å være medlem av Drammen trekkhundklubb, 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**

Her er noen retningslinjer for hvordan utøvere skal oppføre seg på trening og når de er ute og representere klubben. Husk idrettens verdier: Felleskap, glede, helse og ærlighet.

- Gode holdninger
- Respektere hverandre
- Lojalitet mot klubben
- Hjelp hverandre
- Følge klubbens regler
- Stille opp for hverandre
- Ærlig overfor andre utøvere.
- Godt samhold
- Stå sammen
- Vise engasjement
- Gode arbeidsholdninger.
- Stolthet av sin egen innsats.
- Objektivt ansvar for miljø og trivsel.
- **MOBBING ER IKKE AKSEPTERT**

### **Dugnad**

Et idrettslag er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad. Det blir forventet at medlemmene stiller opp på dugnader til forskjellige arrangementer som:

- Det årlige løpet på travbanen
- Kjøring av handikappede på "Det lille ridderrenn"
- Vedlikehold av klubbhytta
- Andre arrangementer i klubbens regi

#### **DUGNADSVETT - NOEN ENKLE KJØREREGLER:**

1. Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Klubben kan selvsagt henstille medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltagelse må baseres på frivillighetsprinsippet og ikke innføres som "tvangsordninger".
2. Et idrettslag 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 klubben 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.

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

Anbefaling vedrørende 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 e-post fra ledelsen. Slik e-post 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 oversiktelig 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!

### **Skikk og bruk for deltakelse på klubbens facebook-side**

(og ellers på sosiale medier)

1. Husk at din aktivitet i klubbens fb-gruppe ikke kan løsrives fra din posisjon som medlem i klubben eller tilltsvalgt.
2. Bestemmelser om taushetsplikt og om fortrolighet omkring opplysninger og saker du er kjent med gjennom tillitsverv eller som klubbmedlem, gjelder selvsagt også ved bruk av sosiale medier.
3. Vis respekt for klubbmedlemmer, styret i klubben og andre medlemmer i det sosiale mediet både i form og innhold på det du publiserer.
4. Alle har et selvstendig ansvar for det man publiserer.
5. Hvis bruken er utilbørlig på en slik måte at den skader klubben, medlemmene eller andre, så kan man ekskluderes fra fb-gruppa og i alvorlige tilfeller ekskluderes fra klubben dersom man er medlem i DTK.

Årlige faste oppgaver

Dato/måned

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