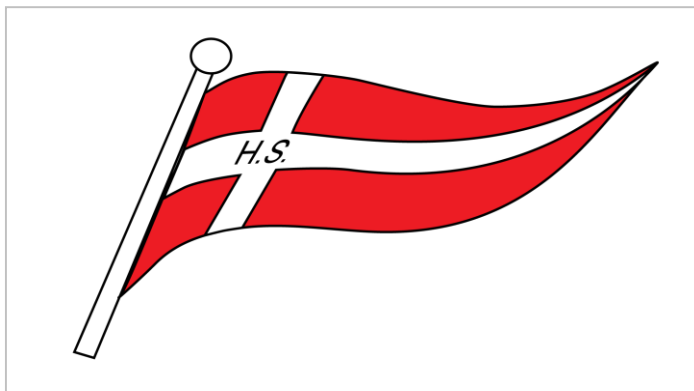


# ORGANISASJONSPLAN FOR HAUGESUND SEILFORENING



Vedtatt på årsmøtet 23. februar 2017

# Innholdsfortegnelse

<b>1. Gyldighet</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Grunnleggende forhold</b> .....	<b>3</b>
2.1. Generelle opplysninger .....	3
2.2. Idrettslagets formål.....	3
<b>3. Organisering</b> .....	<b>4</b>
3.1. Organisasjonskart .....	4
3.2. Ansvar og sammensetning .....	4
3.2.1. Årsmøtet .....	4
3.2.2. Styret .....	5
3.2.3. Valg- og kontrollkomité .....	5
3.2.4. Markedsgruppe.....	6
3.2.5. Revisor .....	6
3.2.6. Jollegruppe .....	6
3.2.7. Kjølbåtgruppe .....	6
3.2.8. Anleggs- og havnegruppe .....	6
3.2.9. Tidsavgrensede komitéer .....	7
3.2.10. Kommunikasjon og samarbeid (Team Chart) .....	8
<b>4. Medlemskap</b> .....	<b>9</b>
<b>5. Æresmedlemmer</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Forsikring</b> .....	<b>9</b>
6.1. Idrettsforsikring for barn .....	9
6.2. Klubbforsikring .....	9
<b>7. Anlegg</b> .....	<b>9</b>
<b>8. Informasjon</b> .....	<b>10</b>
<b>9. Økonomi</b> .....	<b>10</b>
9.1. Regnskap .....	10
9.2. Medlemskontingent .....	11
9.3. Reklame/sponsoravtaler .....	11
<b>10. Etiske retningslinjer</b> .....	<b>11</b>
10.1. Retningslinjer for foreldre/foresatt.....	11
10.2. Retningslinjer for utøvere .....	11
10.3. Retningslinjer for trenere.....	12

# 1. Gyldighet

Organisasjonsplanen er gyldig fra 23.02.2017. Organisasjonsplanen kan kun revideres av årsmøtet eller ekstraordinært årsmøtet etter forslag fra styret.

## 2. Grunnleggende forhold

### 2.1. Generelle opplysninger

Navn:	Haugesund Seilforening
Stiftet:	15. september 1961
Idrett:	Seilспорт
Postadresse:	Postboks 345, 5501 Haugesund
E-postadresse:	post@haugesundseilforening.no
Bankkonto:	3240.06.02319
Bankforbindelse:	Haugesund Sparebank
Internettadresse:	www.haugesundseilforening.no
Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret:	984 039 972
Anleggsadresse:	Storevikveien 3, 5546 Røyksund (Lindøy)
Telefon:	
Tatt opp som medlem i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite/NIF:	
Registrert tilknytninger:	Rogaland idrettskrets Haugesund idrettsråd Norges Seilforbund Rogaland seilkrets
Klubbnummer i NIFs medlemsregister:	KL11060012
Årsmøtemåned:	Februar

Foreningens merke er en rød vimpel med bredt, hvitt kors og bokstavene H.S. i blått.

### 2.2. Idrettslagets formål

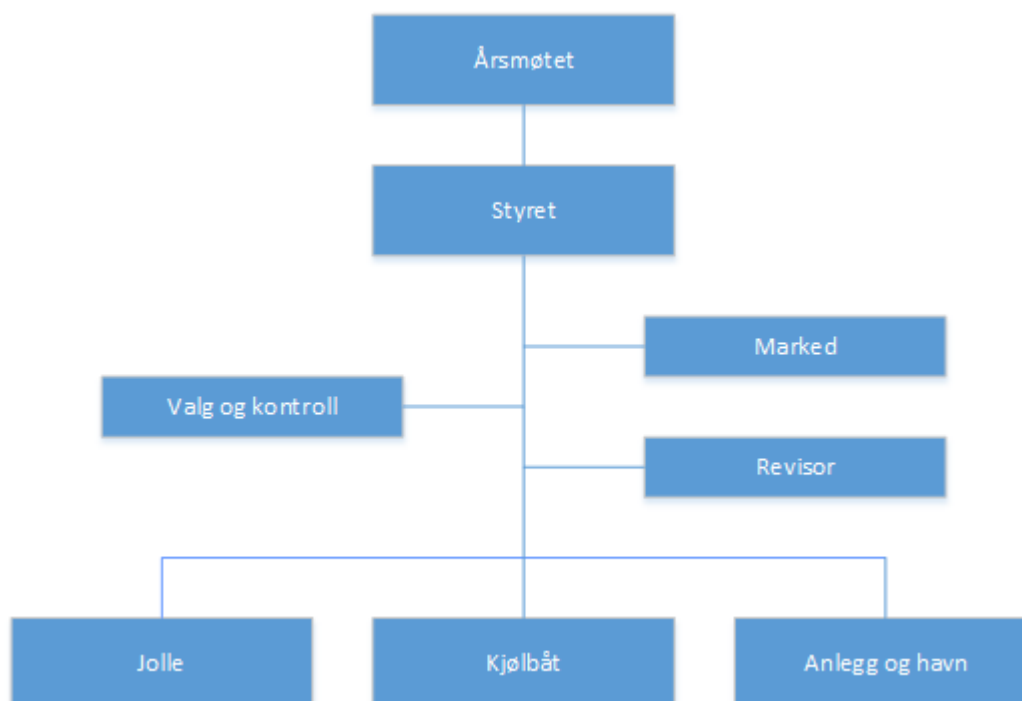
Haugesund Seilforening skal være en inkluderende og demokratisk forening organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).

Formålet skal være å fremme og utøve seilспорт og friluftsliv.

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

### 3. Organisering

#### 3.1. Organisasjonskart



#### 3.2. Ansvar og sammensetning

##### 3.2.1. Årsmøtet

Årsmøtets myndighet, oppgaver, møtekonvensjoner, mv er beskrevet i Lov for Haugesund Seilforening.

### 3.2.2. Styret

Styrets myndighet, oppgaver, møtekonvensjoner, mv er beskrevet i Lov for Haugesund Seilforening.

Styret har 7 medlemmer med følgende roller:

Rolle	Viktigste oppgaver
<b>Leder</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Utøve daglig ledelse av foreningen</li><li>II. Være pådriver for å utarbeide og etterleve foreningens handlingsplan</li><li>III. Sikre at handlingsplan utarbeides innenfor budsjetttrammene som er vedtatt av årsmøtet.</li><li>IV. Bidra til å samordne arbeidet som utføres i foreningens komiteer og grupper</li><li>V. Være foreningens primære representant utad</li><li>VI. Utforme agenda for styremøtene, forberede saker og lede møtene</li><li>VII. Aktivt ansvar for helse, miljø og sikkerhet</li></ol>
<b>Nestleder / sekretær</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Fungere som leder i dennes fravær.</li><li>II. Føre referat over alle styremøter og medlemsmøter</li><li>III. Behandle og arkivere inngående og utgående post</li><li>IV. Oversende styremøtereferater til valg/kontrollkomite</li></ol>
<b>Økonomileder</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Disponere foreningens midler, med fullmakt til klubbens bankkontoer</li><li>II. Revidere foreningens kontoplan</li><li>III. Føre regnskap i henhold til denne</li><li>IV. Foretar utbetalinger etter anvisning fra leder. Alle innkommende fakturaer skal kontrolleres av økonomileder og en annen tillitsvalgt, normalt den som har bestilt varen eller tjenesten som fakturaen gjelder</li><li>V. Til enhver har tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og følge opp denne</li><li>VI. Sette opp resultatregnskap ved sesongslutt og påser at dette blir revidert til årsmøtet.</li></ol>
<b>Leder jollekomité</b>	Representerer jollegruppen
<b>Leder kjølbåtkomité</b>	Representerer kjølbåtgruppen
<b>Leder anleggskomité</b>	Representerer anleggs- og havnegruppen
<b>Leder markedskomité</b>	Representerer markedsgruppen

Styrets medlemmer plikter å møte på styrets møter. Ved forfall fra gruppeledere innkalles gruppens nestleder.

Styrets medlemmer kan tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak.

### 3.2.3. Valg- og kontrollkomité

Komiteens konstitueringspraksis mv er beskrevet i Lov for Haugesund Seilforening.

Valgkomiteen har ansvaret for personalmessig utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer i samsvar med foreningens formål, organisering og planer.

Valgkomiteen plikter:

- I. Utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- II. Vurdere styrets og komiteenes virksomhet,
- III. Se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- IV. Diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning,

- V. 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,
- VI. Gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått,
- VII. Ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag,
- VIII. Før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet,
- IX. Under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag, samt
- X. Etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeid.

### **3.2.4. Markedsgruppe**

Markedsgruppen har ansvaret for å planlegge og lede foreningens arbeid med å skaffe inntekter utenom medlemskontingent, herunder sponsoravtaler, annonser, reklame, gavefond, tilskuddsordninger, samarbeidsavtaler og tilsvarende. Gruppen står for den praktiske gjennomføringen når foreningen skal selge utrangert materiell.

Markedsgruppen har også koordinerende ansvar for foreningens profil utad, inkludert foreningens digitale og trykte medier.

### **3.2.5. Revisor**

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.

### **3.2.6. Jollegruppe**

Jollegruppen har ansvar for foreningens aktiviteter innen jollesegling, inklusive:

- I. Rekruttering av barn, unge og voksne til jollegruppens sportslige aktiviteter
- II. Undervisning, herunder utarbeidelse og gjennomføring av treningsplaner
- III. Rekruttere og utvikle trenere, dommere og arrangører
- IV. Arrangere regattaer og bidra til at foreningens jolleseilere stiller i eksterne arrangement
- V. Vedlikehold av seiljoller, følgebåter og RIBer i foreningens eiendom
- VI. Innkjøp av seiljoller til foreningens aktiviteter innenfor vedtatte budsjetttrammer
- VII. Bidra til å utvikle og realisere den delen av foreningens handlingsplan som berører jollesegling

### **3.2.7. Kjølbåtgruppe**

Kjølbåtgruppen har ansvar for foreningens aktiviteter innen kjølbåtseilas, inklusive:

- I. Undervisning, herunder utarbeidelse og gjennomføring av faglige samlinger, kurskvelder, og liknende
- II. Rekruttere og utvikle trenere, dommere og arrangører
- III. Arrangere regattaer og turseilaser
- IV. Stimulere til og tilrettelegge for at foreningens kjølbåtseilere stiller i eksterne arrangement
- V. Bidra til å utvikle og realisere den delen av foreningens handlingsplan som berører kjølbåtsegling

### **3.2.8. Anleggs- og havnegruppe**

Anleggsgruppen har ansvar for vedlikehold og drift av foreningens faste anlegg, ref seksjon 7.

Gruppens plikter inkluderer:

- I. Vedlikehold og utbedringer av anlegget

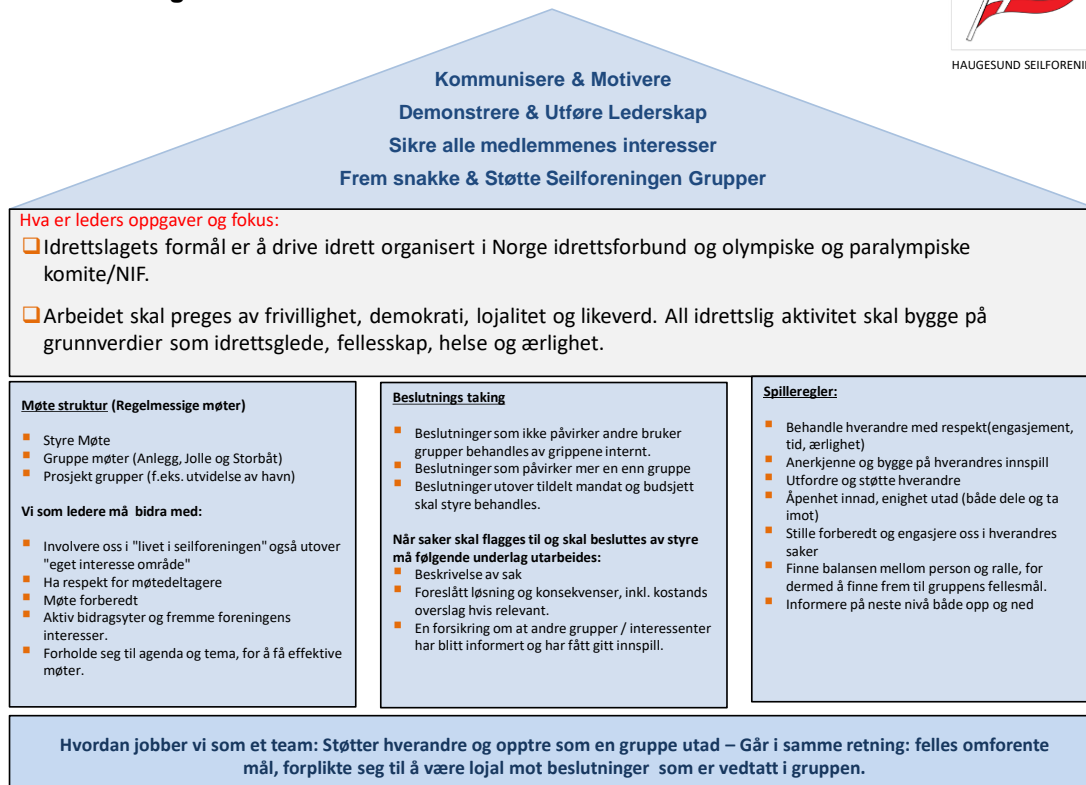
- II. Utarbeide langsiktig vedlikeholds- og investeringsplan for anlegget
- III. Renhold i klubbhus og eiendom for øvrig
- IV. Planlegging og tilrettelegging av effektive dugnader
- V. Innkjøp av forbruks- og driftsmateriell innenfor vedtatte budsjetterammer
- VI. Utleie av klubbhuset
- VII. Tildeling og utleie av havneplasser

### **3.2.9. Tidsavgrensede komitéer**

Årsmøtet, styret og de faste gruppene kan opprette komitéer for spesifikke, tidsavgrensede formål etter behov. Eksempler på slike behov kan være større regattaer, Gøy på vannet eller andre arrangement, byggeprosjekter eller kursvirksomhet.

## 3.2.10. Kommunikasjon og samarbeid (Team Chart)

VISION: Seiling for alle!



### Hvordan ta beslutninger:

#### ■ Hvordan beslutte i Haugesund Seilforening:

- Beslutte på riktig nivå**
  - Beslutninger skal tas så "langt nede" i organisasjonen som mulig
- Alle skal bli hørt**
  - Alle må bli hørt, og ha mulighet til å påvirke beslutninger
- Ad Hoc møter der nødvendig**
  - Dette er beslutningsmøter på saker som må løses ASAP.
  - Dette er problemløsningsmøter der ikke alle i ledergruppen trenger å være med.
  - Alle som skal være med i møtet settes som 'til' i møteinnkallelsen, mens de man ikke mener trenger å delta settes som 'kopi' i møteinnkallelsen. Dette fordi det er viktig at alle er informert ledergruppene.

#### ■ Beslutningsunderlag:

- Alle saker som involverer flere av de ansvarlige lederne skal fremmes ledergruppen
- Godt beslutningsunderlag:**
  - Alle saker som legges fram for ledergruppen skal forberedes/utredes og alternativer til løsninger skal være gjennomarbeidet
- Sikre riktig involvering av linjen**
  - Linjen bør utrede, ledermøte beslutte



## 4. Medlemskap

Medlemskap i Haugesund Seilforening 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 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 stryking 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 klubben sin hovedkasserer, ingen undergrupper sender ut egne regninger.

Foreningen benytter KlubbAdmin i samsvar med vedtak i NIF om felles medlemsarkiv.

## 5. Æresmedlemmer

Æresmedlemmer kan etter styrets innstilling velges av årsmøtet. For å bli foreslått som æresmedlem må vedkommende ha gjort seg særlig fortjent til dette.

Æresmedlemmet får livsvarig medlemskap i foreningen. For å være medlem i idrettslaget må æresmedlemmer ha betalt medlemskontingent. Beløpet fastsettes av årsmøtet.

Æresmedlemmet mottar et diplom og et spesielt hederstegn. Utdesles på årsmøtet

Æresmedlemmet blir hedret med bilde på veggen i klubbhuset.

## 6. Forsikring

### 6.1. Idrettsforsikring for barn

Alle barn som er medlem av lag tilsluttet Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) eller som deltar i organisert aktivitet i klubbens/lagets regi er forsikret. Opp til de blir 13 år <http://www.idrett.no/tema/barneidrett/idrettsforsikring/Sider/default.aspx>

### 6.2. Klubbforsikring

Foreningen er forsikret i If. Avtalen er forhandlet av NIF og er tilpasset klubbenes forsikringsbehov.

Beskrivelse av hva forsikringen omfatter, forsikringssummer og begrensningene som til enhver tid gjelder er tilgjengelig fra forsikringsselskapets nettside (<http://www.idrett.no/tema/klubbguiden/Sider/Klubbforsikring.aspx>).

## 7. Anlegg

Klubbens faste anlegg omfatter:

- I. Havneanlegg inklusive flytebrygger
- II. Bøyehavn
- III. Klubbhus
- IV. Jolleskuret
- V. Parkeringsplass og adkomstveger
- VI. Grøntarealer og eiendom for øvrig

## 8. Informasjon

Idrettslaget informerer medlemmene via følgende kanaler:

- I. **Epost:** Foreningens primære kommunikasjonsmedium for innkallinger til møter, dugnader og andre beskjerer som skal nå hele medlemsmassen. Det forutsettes at samtlige hovedmedlemmer mottar og leser epost
- II. **Brev:** Ordinær postgang benyttes unntaksvis for å nå medlemmer som ikke besvarer henvendelser via andre kanaler. Utsending av faktura kan være et eksempel.
- III. **Nettsider:** Foreningens nettsider er tilgjengelige på [haugesundseilforening.no](http://haugesundseilforening.no). Nettsiden holdes fortløpende oppdatert med planlagte aktiviteter, artikler, og annen informasjon som vedrører hele eller deler av medlemsmassen. Gjeldende organisasjonsplan (dette dokumentet), lov («vedtekter»), handlingsplan og andre styrende dokumenter publiseres allment tilgjengelig på nettsidene, det samme gjelder referater fra årsmøtet og styremøter. Saker som angår personlige forhold skal fjernes fra slike referater før publisering – det er ikke tilstrekkelig å anonymisere.
- IV. **Foreningens side i SEILmagasinet:** Foreningen disponerer en side i hvert nummer av SEILmagasinet. Den benyttes til å informere om foreningens aktiviteter og til annen informasjon som anses å være av interesse for egne medlemmer og bladets øvrige lesere.

## 9. Økonomi

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

### 9.1. Regnskap

Under kommer det noen råd for hvordan økonomien i klubben bør styres. Husk at 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 regnskapsloven.

Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto, det er ikke lov å sette penger som tilhører klubben 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.

Eksempel.

En trener/oppmann for et fotballag kan ikke samle inn egenandeler og betale turneringsdeltagelse fra egen konto, laget kan være en underavdeling i klubben med eget regnskap men all inn og utbetaling skal gå gjennom kasserer/daglig leder. Blir det brukt personlige kontoer og vedkommende ikke kan gjøre rede for penger som er kommet inn kan det regnes som underslag av medlemmer sine penger.

## 9.2. Medlemskontingent

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

Hovedmedlem:	kr 1.000,- per år
Familiemedlem:	kr 200,- per år
Studentmedlem:	kr 300,- per år
Æresmedlem:	kr 1,- per år

Hvert hjemmeboende barn under 21 år og partner til hovedmedlem kan meldes inn som familiemedlem.

Studentmedlem er et medlem under 30 år som følger undervisning på en høyskole eller universitet.

### Innkrevningsrutiner:

Faktura sendes ut innen utgangen på mars måned.  
Første purring 14 dager etter forfall.

31.12 kan medlemmer som ikke har betalt strykes.

## 9.3. Reklame/sponsoravtaler

Alle sponsor avtaler skal være i overensstemmelse med retningslinjer utarbeidet av styret.

## 10. Etiske retningslinjer

### 10.1. Retningslinjer for foreldre/foresatt

- Respekter klubbens arbeid.
- Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett – ikke du
- Respekter treneren, 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!

### 10.2. Retningslinjer for utøvere

- Utvis gode holdninger
- Respektere hverandre
- Vis lojalitet mot klubb og trenere
- Hjelp hverandre
- Følg klubbens regler
- Still opp for hverandre
- Vær ærlig overfor trener og andre utøvere.
- Stå sammen
- Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til.
- Vise engasjement
- Gode arbeidsholdninger.

- Vis stolthet av sin egen og andres innsats.
- Ta ansvar for miljø og trivsel.

### **10.3. Retningslinjer for trenere**

- 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

Innholdet i treningene 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