

Rutiner og instruksjer

for





Rutiner & instruksjer

Innledning

Klubben organiseres og driftes i henhold til lovnorm for idrettslag som er minimumskravet til regler/lover som alle idrettslag skal følge. I tillegg til disse lovene er dette dokumentet som kalles rutiner og instruksjer for Porsgrunn Taekwon-Do klubb laget.

Disse rutinene er, med et par unntak, ikke å oppfatte som lover, men som praktiske instruksjer for styret i den daglige driften. Det enkelte styret bør gå igjennom og endre rutinene slik at de blir mest mulig praktiske for det sittende styre.

Unntakene er:

Organisasjonsplan (deriblant sammensetning av styret) skal behandles av årsmøtet i henhold til basis lovnorm.

Kontingent skal behandles og bestemmes av årsmøte i henhold til basis lovnorm.



Rutiner & instruksjer

Årsmøtet

Under er et sammendrag med utgangspunkt i basis lovnorm for idrettslag:

- Årsmøtets oppgaver:
 - Behandle klubbens årsmelding.
 - Behandle klubbens regnskap i revidert stand.
 - Behandle innkomne forslag.
 - Fastsette kontingent.
 - Vedta klubbens budsjett.
 - Bestemme klubbens organisasjon (grupper, avdelinger, e.l.), inkl. valg av medlemmer til aktuelle enheter.
 - Velge leder, nestleder og øvrige styremedlemmer.
 - Velge revisor og dennes stedfortreder.

- Styret innkaller, med minst en måneds varsel, direkte til medlemmene eller ved kunngjøring i pressen.
- Forslag som skal behandles på årsmøtet må være sendt til styret senest to uker før årsmøtet.
- Fullstendig sakliste må være tilgjengelig for medlemmene senest en uke før årsmøtet.
- Alle klubbens medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media.
- Årsmøtet er vedtaksført med det antall stemmeberettigede medlemmer som møter. Ingen har mer enn en stemme, og stemmegivning kan ikke skje ved fullmakt.
- Årsmøtet kan ikke behandle forslag om lovendring som ikke er oppført på saklisten senest en uke før. Andre saker kan behandles og avgjøres når 2/3 av de fremmøtte krever det.
- For å ha stemmerett på årsmøtet, og andre møter, må et medlem ha fylt 15 år, og ha vært medlem i minst en måned, og ikke skyld klubben kontingent.
- Alle medlemmer som har stemmerett er valgbar til tillitsverv i klubben.
- Ekstraordinære årsmøter holdes når styret bestemmer det, eller når minst 1/3 av de stemmeberettigede medlemmene krever det. Innkalling som for årsmøtet, men med minst 14 dagers varsel. Et slikt møte kan kun behandle og ta avgjørelser i de sakene som er kunngjort i innkallingen.



Rutiner & instruksjer

Rutine for innkreving av medlemskontingent og treningsavgift

Følgende kontingentsatser gjelder (fom 01.04.2024):

Månedlig kontingent og treningsavgift:

1. Barn 1 & 2: kr 280,- pr mnd
2. Barn 3: kr 300,- pr mnd
3. Ungdom & voksne: kr 360,- pr mnd

Hvem betaler hvilken sats:

- Medlemmer som er under 12 år og trener 1 gang i uken skal betale sats 1
- Medlemmer som er under 12 år og trener 2 ganger i uken samt at de oppfyller de gjeldende reglene for laveste beltegrad skal betale sats 2
- Medlemmer som er over 12 år og trener 2 ganger i uken skal betale sats 3

Unntak fra regelen:

- Lokal hovedinstruktør, og instruktører som har ansvar for et parti, betaler kun årlig kontingent på kr 50,- for å opprettholde aktiv VIPPS avtale med klubben
- Medlemmer som får kontingent dekket av kontingentkassa eller lignende ordninger betaler årlig beløp på kr 100,- pluss mellomlegg dersom kontingentkassa ikke dekker hele årsbeløp.
- Styreleder og styremedlemmer betaler ikke kontingent.
- Øvrige medlemmer som har styreverv, betaler halvparten av den satsen de opprinnelig skulle betalt.
- Kombinasjon av to verv som hver gir halvt fratrekk, skal praktiseres som ingen kontingent.
- Familiereduksjon. De som er to eller flere fra samme familie, kan trekke fra 15% pr medlem.

Betalingsfrist og purregebyr

- Kasserer følger opp betalinger i medlemssystemet og minner medlemmer om betalingen uteblir via melding i systemet
- Dersom betalingen fremdeles mangler etter 2. påminnelse påløper det purregebyr på kr 50,- samt at det sendes SMS som påminnelse

Gradering

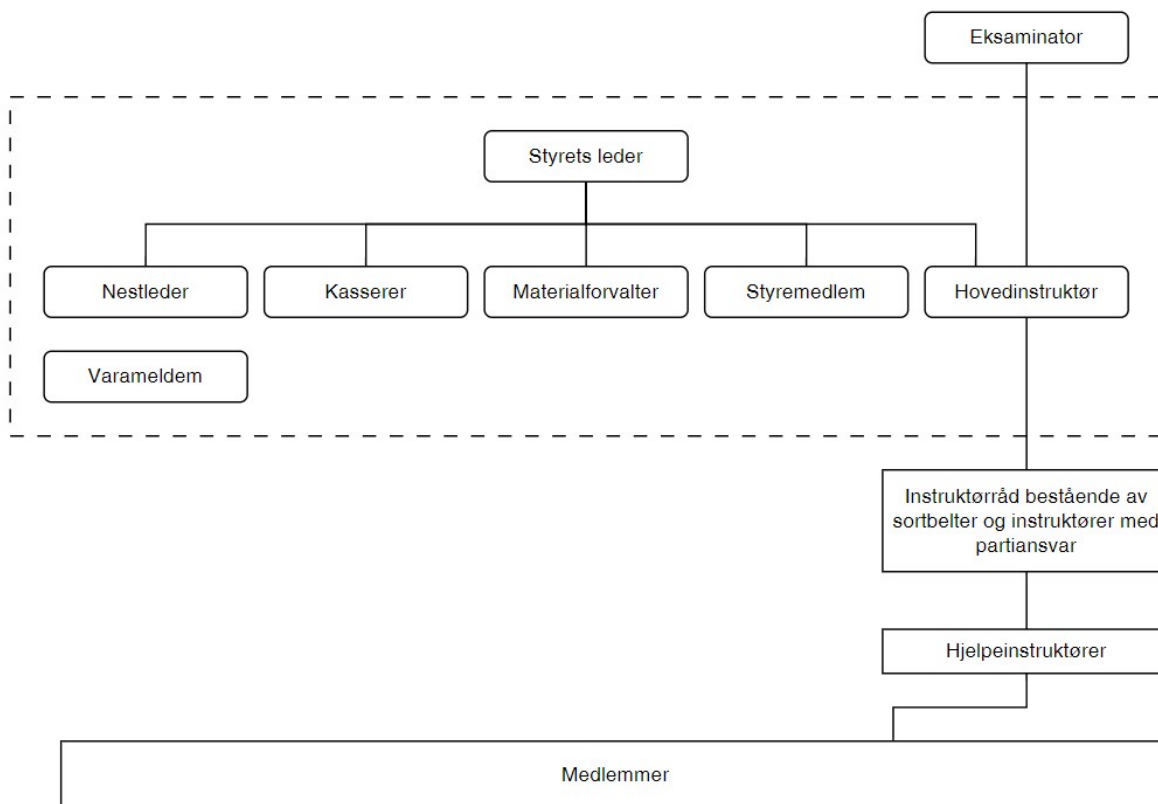
- Bare medlemmer (ikke gratis prøvetid) har rett til å gradere
- Medlemmer med utestående betalinger kan nektes gradering



Rutiner & instruksjer

Organisasjonsplan

Lagets styre foreslår at neste periode bør laget organiseres på følgende måte:



I tillegg til styrets medlemmer er vi, i og med at vi driver en kampkunst, tilknyttet en Eksaminator som er utnevnet av NTN. Han har ikke stemmerett i styret men har et ansvar for at klubben holder et teknisk bra nivå og at vi trener i henhold til NTN sine verdier. Dette gjøres i praksis ved at han gjennomfører graderinger og utøver for øvrig sin påvirkning gjennom samarbeid med Hovedinstruktør som er klubbens sportslige leder. For inneværende periode er Eksaminator og Hovedinstruktør samme person i klubben.

For perioden 2026 – 2027 velges følgende personer til styrefunksjoner/verv:

- Leder Roman Stoiber
- Nestleder Tor Kristian Hegna
- Kasserer Victoria Boda
- Materialforvalter Arve Bjurholt
- Styremedlem Susanne Ehrhardt-Knutsen
- Instruktørsansvarlig Thomas Haugehåveit
- Varamedlem Daniel Jong Tharaldsen



Rutiner & instruksjer

Rutiner for leder

Umiddelbart etter å ha blitt valgt

- Etter at protokoll og regnskap er godkjent av årsmøtet, sørg for at avtroppende kasserer (evt påtroppende etter avtale) får godkjenning fra revisor og at kopi blir sendt til TIK.
- Sørg for at påtroppende sekretær følger instruks om innmelding til forbund etc.
- Sørg for å overføre klubbens konto til sitt og kasserers navn.
- Legge en årsplan for aktiviteter i Porsgrunn NTN Taekwon-Do klubb.
- Sørg for at materialforvalter, kasserer og styremedlemmer er inneforstått med sine oppgaver.
- Lag en liste over det nye styret og sørg for at denne blir lagt ut på klubbens hjemmeside.
- Registrer nytt styre i brønnøysund !

Ukentlige kontakt

med styremedlemmer

med kasserer

med nestleder

- Hente og fordele post til de som skal gjøre noe med den.

Månedlige aktiviteter

- Møteinnkalling / sette opp saksliste for styremøter.
- Hent inn status hver måned fra kasserer
- Minne alle om instruksen
- Oppdatere og fordele Terminliste

Sesongaktiviteter

- Innmelding til Norges Kampsportforbund og NTN
- Send inn samordnet rapportering
- Forberede årsmøte, inkludert å forberede et regnskap og budsjett.
- Sett opp målsetninger for klubben for årsmøtet. Disse målsetningen bør vedtas på årsmøtet og følges opp på alle styremøter.
- Videreutvikle klubbens rutiner/instruksjer.
- Lage årsplan

For øvrig:

- Pressekontakt
- Annonsering og reklame
- Fremme ideer om klubbaktiviteter, få disse realisert gjennom styremøter (mesterskap, samlinger, turer, pengeinntjening, sosiale ting, goder etc for instruktører)
- Være en drivkraft for at klubben skal vokse og medlemmene trives.



Rutiner & instruksjer

Rutiner for nestleder

- Være lederens egen påminnelsesfunksjon (spark bak).
- Hjelpe leder med å sette opp målsetninger for klubben.
- Ta del i alle andre lederoppgaver.
- Være leders stedfortreder.
- Ukentlig kontakt med leder.
- Ansvarlig for påmelding til mesterskap
- Ansvarlig for planlegging og gjennomføring av klubben egne graderingene
- Kurskontakt (utsending av informasjon, oppdatering av hjemmeside, påmelding)



Rutiner & instruksjer

Rutiner for Styremedlem

- Dele ut informasjon om graderinger/seminarer/sosiale aftener etc..
- Registrere medlemmer til gradering.
- Ta i mot påmeldinger på seminarer.
- Organisere salg på graderinger og seminarer (kiosk)
- Søke på sesong hall-leie i apri/mai.
- Skrive årsberetning.
- Bestille haller til seminar/gradering/stevner.



Rutiner & instruksjer

Rutiner for kasserer

Kasserer har ansvar for å sette seg inn i bruk av medlemssystemet, og fronte spørsmålsstillinger rundt dette mot NTN. Kasserer skal foreta inn- og utmelding av medlemmer, samt utsending av purringer.

Kasserer håndterer betalinger, fakturering og følger opp regnskapsfører.

Umiddelbart etter å ha blitt valgt

- Overta Tilgangskoder og rutiner fra avtroppende kasserer

Månedlige aktiviteter

- Sørger for bokføring av alle bilag innen 30. hver måned. (evt får status fra regnskapsbyrå)
- Status til leder hver måned. (hvert styremøte)
- Besørge purring til sene betalere.

Sesongaktiviteter

- Sørge for innmelding av nye medlemmer og følge opp i prøvetid.
- Ferdigstille regnskap og få det godkjent av revisor innen 30/1 hvert år.
- Lage budsjett i samarbeid med leder for kommende år innen 30/1 hvert år.



Rutiner & instruksjer

Rutiner for materialforvalter

- Lage og oppdatere en materialliste for klubben. Denne skal inneholde utstyr som klubben eier, hvor utstyret oppbevares og ca verdi. Denne listen vil være verdifull ved for eksempel arrangering av stevner.
- Sørgje for bestilling av material som trengs
- Ha ansvar for klubbens treningshall og sørgje for at det ser ordentlig ut
- Ha ansvar for flagg, duk, belter og plank i forbindelse med seminar/gradering.



Rutiner & instruksjer

Rutiner for instruktøransvarlig

Umiddelbart etter å ha blitt valgt og starten på en sesong:

- Sørgje for treningsplanlegging og fordele ansvar for dette.
- Fordele treningstider for behandling i styret.
- Startmøte sammen med instruktører.

I sesongen

- Være kontaktpunkt mot hovedinstruktør/eksaminator
- Delta på styremøter og orientere om treningene.
- Holde instruktørmøter etter hver gradering og nasjonale samlinger.
- Samarbeide med styret i å finne rutiner for belønning av instruktører.
- Utvikle treningstilbudet.
- Følge opp og kvalitetssikre undervisning.
- Lage en oversikt over utdanning og kurstilbud for instruktører.
- Oppdatere rutiner/instruksjer for instruktører.
- Innmelding av medlemmer i samarbeid med kasserer/leder
- Oppdatering av database dersom dette blir avtalt i styret.
- Nybegynnerinntak, ansvar for oppvisninger, etc.



Rutiner & instruksjer

Oppgaveliste instruktør

- Planlegg treningen. Følg og sett deg inn kurskompendiene for NTN Instruktør 2 og 3.
- Møt minst 15 minutter før trening dersom du må låse opp lokalet.
- Ta i mot elevene når de kommer.
- Ta opprop/Registrer frammøte (Medlemssystem)
- Bry deg om elevene, lær navn og behandle dem med respekt.
- Følg NTN's treningsplaner. Planene ligger på klubbens nettside under filer.
Passord: surnadal
- Bruk NTN's pensumkompedier aktivt.
- På barneparti, gjerne samle barna på en felles «møteplass» før treningen starter
- Oppstilling, bruk "hele"salen. Bukking og elevenes ed
- Kjør treningen, bruk pausene aktivt til å prate med elevene
- Bruk treningene aktivt for å bedre det sosiale miljøet på partiet
- Felles oppstilling og bukking på slutten av treningen
- Ta eventuelle spørsmål
- Ring de som ikke har møtt på trening denne uken uten å ha gitt beskjed
- Planlegg oppgavene for hjelpeinstruktør og informer før hver trening
- Gi hjelpeinstruktøren tilbakemeldinger og tips jevnlig.
- Ta kontakt med elevene dine via medlemsportalen i forkant av aktiviteter som står på klubbens terminliste. Dette skal gjøres i tillegg til det som sendes ut fra klubbens ledelse. Dette gjøres av partiansvarlig.
- Møt opp for elevene dine på gradering.
- Husk at man er et forbilde både i og utenfor treningssalen.
- Vær blid, hyggelig, imøtekommende og serviceinnstilt
- Ta medansvar for hallen:
 - Ryddighet i utstyr
 - Feie gulvet i inngangspartiet
 - Tømme søppel ved behov
 - Sjekke at garderobes/toalett er rene og ryddige
 - Melde fra til ledelse ved avvik/Feil/mangler
- Møt gjerne opp under regionale mesterskap.
- Forsøk å arranger to sosiale arrangement for partiet i året.