

**KLUBBHÅNDBOK**  
**FOR**  
**DOLMØY IDRETTSLAG**



Oppdatert 16. februar 2020



## Klubbinformasjon

Dolmøy Idrettslag  
Stiftet 15. april 1968

Angelsnesveien 8  
7252 Dolmøy

[post@dolmoyil.no](mailto:post@dolmoyil.no)  
[www.dolmoyil.no](http://www.dolmoyil.no)

Org.nr. 993 871 397

Medlem av Norges idrettsforbund

Tilknyttet Norges fotballforbund, Norges håndballforbund, Norges skytterforbund, Hitra idrettsråd

Idretter: Fotball, håndball, allidrett, skyting



## Innhold

<b>1 Innledning</b> .....	<b>5</b>	<b>5 Klubbens aktivitetstilbud</b> .....	<b>18</b>
1.1 Klubbens historie .....	5	5.1 Barneidrett .....	18
1.2 Visjon:.....	5	5.2 Seniorlag herre fotball .....	18
1.3 Hovedmål .....	5	5.3 Skyttergruppa .....	19
1.4 Våre viktigste oppgaver .....	6	5.4 Reiser i regi av klubben .....	19
<b>2 Organisasjon</b> .....	<b>7</b>	<b>6 Sportsplan</b> .....	<b>20</b>
2.1 Organisasjonsplan .....	7	6.1 Verdigrunnlag i Dolmøy IL barneidrett: .....	20
2.2 Organisasjonskart .....	7	6.2 Barnefotball 6-12 år i Dolmøy IL .....	20
2.2 Årsmøtet.....	8	6.3 Barnehåndball 6-10 år i Dolmøy IL.....	21
2.3 Klubbens lov .....	8	6.4 Retningslinjer barneidrett i Dolmøy IL .....	21
<b>3 Medlemsskap</b> .....	<b>9</b>	6.4.1 Spilletid.....	21
3.1 Medlemskontingent.....	9	6.4.2 Jevnbyrdighet .....	21
3.2 Treningsavgifter .....	9	6.4.3 Trenerne .....	21
<b>4 Funksjoner, roller og utvalg</b> .....	<b>10</b>	6.4.4 Hospitering .....	22
4.1 Styret .....	10	6.4.5 Fair Play-programmet.....	22
4.1.1 Lovpålagte oppgaver for styret: .....	10	6.5 Allidrett 3-6 år i Dolmøy IL.....	23
4.1.2 Andre viktige oppgaver: .....	10	6.6 Seniorfotball .....	23
4.1.3 Styrets arbeid .....	11	<b>7 Lagene</b> .....	<b>24</b>
4.1.4 Styrets funksjonsbeskrivelser .....	11	7.1 Treningsavgift og medlemsavgift.....	24
4.2 Valgkomiteen.....	12	7.2 Treneres oppgaver.....	24
4.3 Sportslig leder.....	13	7.3 Oppmannes oppgaver .....	24
4.3.1 Sportlig leders oppgaver .....	13	7.4 Trener og oppmann/lagleders kompetanse og utdanning .....	25
4.4 Barnefotballgruppeleder .....	13	7.5 Spillerdrakt og shortser.....	25
4.5 Håndballgruppeleder .....	14	7.6 Lagenes økonomi.....	25
4.6 Allidrettsgruppeleder .....	14	7.7 Cup-støtte.....	25
4.7 Rekruttering.....	15	7.8 Innkjøpsrutiner .....	25
4.7.1 Rekrutteringsansvarlig.....	15	7.9 Utstyrsbod .....	26
4.8 Fotballgruppe senior.....	15	7.10 Utstyr .....	26
4.8.1 Fotballgruppeleder senior hovedoppgaver: .....	15	7.10.1 Hvert lag skal ha følgende utstyr .....	26
4.9 Trenerforum .....	16	7.11 Fair play .....	26
4.10 Webansvarlig.....	16	7.11.1 Virkemidler i Dolmøy IL-hverdagen .....	26
4.11 Sponsoransvarlig .....	16	7.11.2 Holdningskontrakt spillere – et Fair Play-avtaledokument .....	27
4.12 Materialforvalter .....	16	7.12 Sosialansvarlig .....	27
4.13 Anleggs- og baneansvarlig .....	16		
4.14 Kioskansvarlig .....	16		
4.14.1 Kioskvert.....	17		



<b>8 Arrangementer i Dolmøy IL</b> .....	<b>28</b>	11.4 Dugnad og frivillig arbeid .....	36
8.1 Kampdag .....	28	11.5 Politiattester .....	36
8.1.1 Kampvert-ordningen .....	28	11.6 Klubbens antidopingarbeid .....	37
8.1.2 Kampvertens oppgaver .....	28	11.7 Kommunikasjon .....	37
8.1.3 Dommere barnefotball .....	28	11.8 Sikkerhetsarbeid (HMS) .....	37
8.1.4 Dommere seniorfotball .....	28	11.9 Økonomi .....	38
8.2 MOWI-cup .....	28	11.10 Forsikringer .....	38
8.3 Kick-off/oppstartssamling fotball og håndball .....	29	11.11 Håndtering av mobbing .....	39
8.4 Årsfest .....	29	11.11.1 Hvordan skal du som trener/leder forholde deg til mobbing .....	39
8.5 Andre arrangementer .....	29	11.11.2 Hvordan ta tak i en mobbesituasjon .....	39
<b>9 Bane og anlegg</b> .....	<b>30</b>	11.11.3 Mobbing er mer enn du tror .....	40
9.1 Drift av bane .....	30	11.11.4 Opplegg til bruk på møte i idrettslag .....	40
9.2 Klubbhus .....	30	11.11.5 Mer informasjon om mobbing .....	40
9.3 Speakerbod .....	30	11.12 Retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep i idretten .....	41
9.4 Garasje .....	30	11.12.1 Følgende retningslinjer gjelder i norsk idrett: ..	42
<b>10 Til deg som er ...</b> .....	<b>31</b>	11.13 Rutiner for varsling om kritikkverdige forhold i Dolmøy Idrettslag .....	42
10.1 Spiller/utøver .....	31	11.13.1 Hvem har ansvar? .....	42
10.2 Forelder/foresatt .....	31	11.13.2 Hva bør det varsles om? .....	43
10.3 Trener .....	32	11.13.3 Hvem kan varsle? .....	43
10.4 Oppmann og lagleder .....	33	11.13.4 Hvem kan det varsles til? .....	43
10.5 Dommer .....	34	11.13.5 Hvordan kan det varsles? .....	43
<b>11 Klubbdrift</b> .....	<b>35</b>	11.13.6 Hvordan håndteres varsler i Dolmøy IL? .....	44
11.1 Årshjul .....	35		
11.2 Kurs og utdanning .....	36		
11.3 Medlemshåndtering .....	36		



# 1 Innledning

Klubbhåndbok for Dolmøy idrettslag.

Håndboka er laget av styret etter innspill fra trenere og foreldre i klubben, og er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, trenere, oppmenn, dommere og andre i klubben vår.

Klubbhåndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb, hvilken klubb vi er, hva vi skal oppnå, og hvordan vi gjør ting.

## 1.1 Klubbens historie

**UFERDIG**

Gi en kort beskrivelse av klubbens viktigste historie. Trekk spesielt frem hva dere har vært mest stolt av, slik at klubbens betydning kommer frem.

- Hvorfor ble klubben stiftet?
- Hvilke aktiviteter har klubben drevet med?
- Hva har klubben vært mest opptatt av frem til i dag?
- Hva er de viktigste tingene klubben har oppnådd den tiden den har eksistert – noen historiske milepæler?

## 1.2 Visjon:

Dolmøy IL skal være et ledende idrettslag både på det sportslige og det sosiale plan.

Vi skal være en pådriver i utviklingen av idrettstilbudet i Barman skolekrets.

## 1.3 Hovedmål

Lagets hovedmål er ved samarbeid og kameratskap å fremme idrett og friluftsliv i sunne former.



#### 1.4 Våre viktigste oppgaver

- Legge forholdene til rette for at alle som vil kan delta i organisert barneidrett
- Gi alle muligheter til å utvikle seg i egen klubb
- Fokusere på sosial- og sportslig utvikling og prestasjoner
- Være en organisasjon som preges av trivsel, glede, fellesskap og Fair Play på og utenfor banen
- Bidra til å skape gode holdninger hos våre barn og unge, påvirke til å ta ansvar overfor seg selv og andre i og utenfor klubbmiljøet.
- Være en klubb for hele familien
- Være en ledende klubb innen «Fair Play»
- Være en klubb alle er stolt av å være en del av.



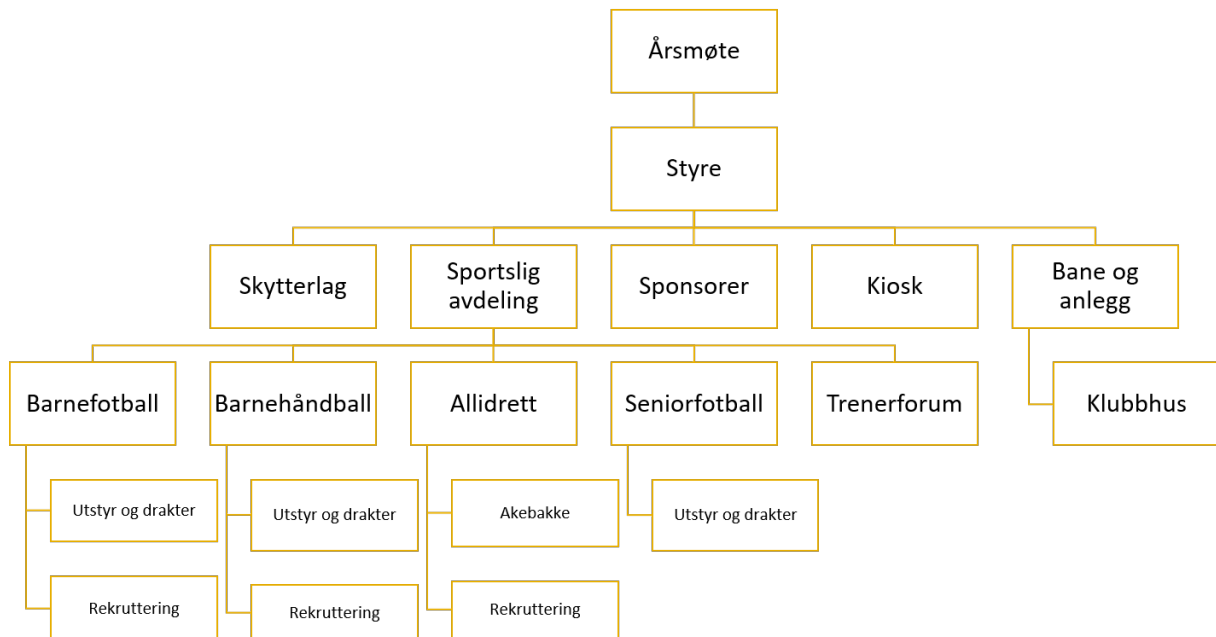
## 2 Organisasjon

### 2.1 Organisasjonsplan

Klubbens øverste organ er årsmøtet. Styret er valgt av årsmøtet.

Grupper blir oppnevnt/opprettet av årsmøtet. De ulike gruppene kan ha egne styre, men minimum en gruppeleder. Andre funksjoner kan defineres av gruppene, f.eks materialforvalter, trenere, osv.

### 2.2 Organisasjonskart





## 2.2 Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år innen utgangen av mars. Årsmøtets oppgaver er nærmere beskrevet i klubbens lov. Der fremgår det også hvordan årsmøtet skal innkalles.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha fylt 15 år, vært medlem i klubben i minst én måned og ha betalt kontingent.

Innkalling til årsmøtet skal skje direkte overfor de representasjonsberettigede. Klubben kan innkalle på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen eller på idrettslagets internettside.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Det skal skrives protokoll fra årsmøtet og denne bør være tilgjengelige for organisasjonsleddets medlemmer/tilsluttede organisasjonsledd for eksempel på klubbens hjemmeside. Før en publisering bør styret vurdere om det er personopplysninger i protokollen som er av en slik karakter at den ikke bør publiseres.

Lovhefte med [lovnorm for idrettslag](#), om årsmøtet i §§ 13, 14, 15, 16 og 17

[Sjekkliste for årsmøtet](#)

[Mal innkalling til årsmøtet](#)

[Mal årsberetning til årsmøtet](#)

[Mal protokoll årsmøtet](#)

## 2.3 Klubbens lov

Dolmøy IL har vedtatt sin egen lov. Loven er basert på lovnorm for idrettslag, som finnes på NIFs hjemmeside. Lovnormen er ufravikelig og inneholder et minimum av det idrettslaget må ha i sin egen lov. Klubben kan vedta tillegg til loven, men tilleggene må ikke være i strid med lovnormen. Alle lovendringer må vedtas av årsmøtet, og fremgå av protokollen. Dersom årsmøtet vedtar lovendringer skal protokollen sendes til idrettskretsen.

Ved endringer i NIFs regelverk, plikter styret i organisasjonsleddet å gjøre eventuelle nødvendige endringer i eget regelverk. Slike lovendringer skal ikke vedtas av årsmøtet. Endringer skal gjøres kjent i organisasjonen så snart de er vedtatt av styret.

Klubbens lov finnes på Dolmøy idrettslags nettside.





### 3 Medlemsskap

Ved innmelding skal medlemmene registreres med navn, fødselsdato, adresse, e-postadresse og telefonnummer. Medlemmene skal melde seg inn i klubbens medlemssystem som enten er min idrett eller medlemssystem som tilbys av integrasjonspartner med avtale med NIF. Navn og kontaktinformasjon til foresatte må oppgis dersom medlemmet er under 15 år. Alle medlemmer har en egen personlig idrettsside på Min Idrett. Denne personlige siden må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller administrativt ansatt melde deg på arrangementer og kurs, endre dine egne personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, dine kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester som kan være aktuelle og interessante for deg.

Når man vil bli medlem i en klubb, kan man ikke ha uoppgjorte økonomiske forpliktelser til idrettslaget eller andre organisasjonsledd i NIF. Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

En ansatt kan være medlem i idrettslaget, men har ikke stemmerett på årsmøtet og kan heller ikke inneha årsmøtevalgte verv i idrettslaget.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøre ved utmelding, manglende betalt medlemskontingent eller eksklusjon. En utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt. Et medlem som skylder kontingent for mer enn ett år, kan strykes, og da kan ikke medlemmet tas opp igjen før den skyldige kontingenten er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side. Dersom idrettslaget vurderer eksklusjon av et medlem, må det ta kontakt med idrettskretsen. Beslutning om eksklusjon ilegges av NIFs domsutvalg.

#### 3.1 Medlemskontingent

Et medlemskap i Dolmøy IL koster kr 100,- pr medlem pr år.

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis.

Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og e-postadresse, siden revisoren skal kontrollere medlemslistene mot regnskapet.

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud. Det kan være treningsavgifter for de ulike aktivitetene, inngangspenger ved arrangementer eller egenandeler i forbindelse med deltakelse i konkurranser og på kurs. Treningsavgiften skal vedtas av årsmøtet, ev kan årsmøtet gi gruppestyrene fullmakt til å fastsette disse.

#### 3.2 Treningsavgifter

Treningsavgiftene skal fastsettes av årsmøtet, eller av gruppestyrene dersom de har fått fullmakt av årsmøtet til å fastsette disse. Treningsavgiften bør fastsettes på bakgrunn av faktiske kostnader med aktivitetene. Dersom medlemskontingenten kreves inn sammen med treningsavgiften, skal begge være spesifisert på fakturaen.



## 4 Funksjoner, roller og utvalg

### 4.1 Styret

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Noen saker kan ikke styrebehandles, men må behandles av årsmøtet. Det gjelder saker som fremgår av «Årsmøtets oppgaver», og disposisjoner av ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til organisasjonsleddets størrelse eller virksomhet.

Dersom styret er i tvil, bør saken opp på årsmøtet.

#### 4.1.1 Lovpålagte oppgaver for styret:

- Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring
- Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon
- Representere idrettslaget utad
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester
- Oppnevne en ansvarlig for barneidretten

#### 4.1.2 Andre viktige oppgaver:

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Stå for idrettslagets daglige ledelse
- Arbeidsgiveransvar for eventuelle ansatte
- Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring
- Oppnevne eller engasjere regnskapsfører
- Lage årsberetning fra styret til årsmøtet
- Oppdatering av klubbhåndboka

Styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver som kasserer eller referent på årsmøtet, eller styret kan selv fordele oppgavene. Fordelingen av oppgaver bør beskrives, slik at medlemmene ser hvem de skal kontakte i ulike saker.



#### 4.1.3 Styrets arbeid

- Styremøter holdes så ofte som nødvendig, men minimum 2 ganger pr år.
- Møtene holdes primært i klubbhuset.
- Styrets leder har ansvar for å kalle inn til og lede møtene.

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommendes egen stemme.

Styremøter kan avholdes skriftlig (for eksempel per. e-post) eller i fjernmøte (for eksempel per. telefon/videokonferanse) dersom et flertall av styre medlemmene gir sin tilslutning til dette. Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene.

Hvert styremøte bør innledningsvis starte med spørsmål om det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og behandlingen av inhabilitet skal alltid protokolleres.

#### 4.1.4 Styrets funksjonsbeskrivelser

##### *Leder*

- Ledere Dolmøy IL sine styremøter og følge opp prioriterte saker
- Ansvar for utarbeidelse av klubbens årshjul
- Sette opp sakslister og forberede saker for styremøtene, kalle inn til møter
- Ansvarlig for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner
- Hovedansvar for forberedelse til Dolmøy IIs årsmøte
- Øverste sponsoransvarlig
- Skrive under avtaler
- Klubbens pressekontakt
- Hovedansvarlig og bindeledd mellom klubb – krets – forbund
- Oppfølging og revdering av klubbhåndbok sammen med resten av styret
- Kontaktperson for bruk av klubbhus, eller utpeke ansvarlig
- Anleggskontakt

##### *Nestleder*

- Leders stedsfortreder
- Støtte opp om leders oppgaver og ansvarsområder
- Ansvar for politiattester til nye trenere

##### *Sekretær*

- Fører protokoll
- Skrive referat fra styremøter
- Sende ut referatet ut til styremedlemmene
- Koordinere arbeidet med innsamling og sammensetting av årsmeldinger

##### *Kasserer*

- Inngående og utgående faktura – løpende



- Årsregnskap
- MVA
- Koordinere budsjettarbeid, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- Rapportere på styremøte den økonomiske situasjonen i klubben.
- Sende ut / purre medlemskontingent to ganger i året (februar og september)

#### *Øvrige styremedlemmer*

- Møte på styremøtene
- Støtte opp under styrets oppgaver

#### *Varamedlemmer*

- Møte på styremøtene hvis innkalt
- Støtte opp under styrets oppgaver

Les mer (maler finnes bakerst i denne veilederen).

[Mal for innkalling til styremøte](#)

[Mal for protokoll fra styremøte](#)

## 4.2 Valgkomiteen

- Valgkomiteen skal komme med forslag til ny styresammensetning på årsmøtet. De skal prøve å få et styre med komplementær sammensetning, begge kjønn skal være representert, tenke på alderssammensetningen og personlige relasjoner.



### 4.3 Sportslig leder

Sportslig leder har et overordnet ansvar for all sportslig aktivitet som skjer i klubben. Sportslig leder skal følge klubbens sportslige plan og arbeide for å realisere klubbens sportslige målsetninger. Vedkommende skal følge opp alle gruppeledere i klubben og sikre at aktiviteten skjer i tråd med det klubben har bestemt. Sportslig leder utpekes av styret. Om ingen sportslig leder er utpekt fungerer klubbens formann som leder for sportslig avdeling.

#### 4.3.1 Sportlig leders oppgaver

- Ansvar for å utarbeide og følge opp klubbens sportslige plan
- Rapportere jevnlig til styret om klubbens sportslige aktivitet
- Overordnet ansvar og oppfølging/utvikling av gruppeledere og grupper
- Arrangere trenerforum
- Koordinere og følge opp det sportslige støtteapparatet

### 4.4 Barnefotballgruppeleder

Barnefotballgruppeleder har et overordnet ansvar for all fotballsportslig aktivitet som skjer i klubben. Lederen skal følge klubbens sportslige plan og arbeide for å realisere klubbens sportslige målsetninger. Lederen skal følge opp alle trenere og treningsaktivitet i fotballgruppa, og sikre at aktiviteten skjer i tråd med klubbens håndbok.

#### 4.4.1 Barnefotballgruppeleders hovedoppgaver:

1. Være mellomledd mellom idrettlagets styre og barnefotballgruppa
2. Rapportere jevnlig til sportslig leder om gruppens sportslige aktivitet
3. Ansvar for å utarbeide og følge opp klubbens barnefotballsportslige aktivitet
4. Ansvar for å planlegge fotballsesongen
5. Lage aktivitetsliste for sesongen (treningskamper, turneringer, treningstider, spillermøter, foreldremøter, årsavslutning etc.)
6. Ha kontakt med klubb/krets vedr terminlister.
7. I god tid før sesongstart skal det arrangeres foreldremøte/kick-off der man informerer om planer for barnefotballgruppa gjennom sesongen. Dette gjøres sammen med lagenes respektive trenere. Stikkord er treningsopplegg og treningstid, seriespill, planer for cuper, foreldrevettregler og Fair Play.
8. Arrangere fotballgruppemøter med trenere og oppmenn
9. Oppfølging og utvikling av fotballtrenere i klubben sammen med sportslig leder
10. Materialforvalter for fotballgruppa, eller utpeke denne.
  - a) Herunder drakter, baller, vester, kjepler, førstehjelpsutstyr, bager etc.
  - b) Innkjøp av nødvendig utstyr
  - c) Administrasjon av drakter
11. Ansvar for innhenting og journalføring av politiattester i gruppa.
12. Sammen med sportslig leder sørge for at alle lagene har trenere og oppmenn før sesongstart
13. Ansvar for påmelding til seriespill og cuper/turneringer som gjelder for alle lagene
14. Delta i klubbens trenerforum
15. FIKS-ansvarlig overfor NFF, eller utnevne denne.



## 4.5 Håndballgruppeleder

Håndballgruppeleder har et overordnet ansvar for all håndballsportslig aktivitet som skjer i klubben. Lederen skal følge klubbens sportslige plan og arbeide for å realisere klubbens sportslige målsetninger. Lederen skal følge opp alle trenere og treningsaktivitet i håndballgruppa, og sikre at aktiviteten skjer i tråd med klubbens håndbok.

### 4.5.1 Håndballgruppeleders hovedoppgaver:

1. Være mellomledd mellom idrettslagets styre og håndballgruppa
2. Rapportere jevnlig til sportslig leder om gruppens sportslige aktivitet
3. Ansvar for å utarbeide og følge opp klubbens håndballsportslige aktivitet
4. Ansvar for å planlegge håndballsesongen
5. Lage aktivitetsliste for sesongen (treningskamper, turneringer, treningstider, spillermøter, foreldremøter, årsavslutning etc.)
6. Ha kontakt med klubb/krets vedr terminlister.
7. I god tid før sesongstart skal det arrangeres foreldremøte/oppstartssamling der man informerer om planer for håndballgruppa gjennom sesongen. Dette gjøres sammen med lagenes respektive trenere. Stikkord er treningsopplegg og treningstid, seriespill, planer for cuper, foreldrevettregler og Fair Play.
8. Arrangere håndballgruppemøter med trenere og oppmenn
9. Oppfølging og utvikling av håndballtrenerne i klubben sammen med sportslig leder
10. Materialforvalter for håndballgruppa, eller utpeke denne.
  - a. Herunder drakter, baller, vester, kjepler, førstehjelpsutstyr, bager etc.
  - b. Innkjøp av nødvendig utstyr
  - c. Administrasjon av drakter
11. Ansvar for innhenting og journalføring av politiattester i gruppa.
12. Sammen med sportslig leder sørge for at alle lagene har trenere og oppmenn før sesongstart
13. Ansvar for påmelding til seriespill og cuper/turneringer som gjelder for alle lagene
14. Delta i klubbens trenerforum

## 4.6 Allidrettsgruppeleder

- Være mellomledd mellom idrettslagets styre og allidrettsgruppa.
- Rapportere jevnlig til sportslig leder om gruppens sportslige aktivitet.
- Lage aktivitetsliste for sesongen, herunder oppstart, innhold, treningstider, foreldremøter, årsavslutning etc.
- Arrangeres foreldremøte/oppstartssamling der man informerer om planer for allidretten gjennom sesongen. Kan gjennomføres på første samling.
- Oppfølging og utvikling av barneidrettsledere i klubben sammen med sportslig leder.
- Ansvar for innhenting og journalføring av politiattester i gruppa.
- Materialforvalter for allidrettsgruppa, innkjøp av nødvendig utstyr.
- Ansvar for innhenting og journalføring av politiattester i gruppa
- Sammen med sportslig leder sørge for at alle lagene har aktivitetsledere før oppstart
- Delta i klubbens trenerforum



## 4.7 Rekruttering

Rekruttering og inkludering av nye medlemmer er klubbens viktigste arbeid.

Rekruttering skjer i hovedsak til oppstartssamlinger i de ulike idrettene, men også gjennom sesongen.

Når spillerne er «siste års spillere» skal klubben i samarbeid med overbyggingsklubbene legge til rette for en fin og smidig overgang til Hitra FK G/J 13 (fotball) og Hitra IL J11/G11 (Håndball).

### 4.7.1 Rekrutteringsansvarlig

- Sørge for å få ut invitasjoner til barn i aktuell aldersgruppe for de forskjellige idrettene på hensiktsmessige tidspunkt ifht oppstart av aktivitetene
- Sørge for at nye utøvere og foreldre/foresatte får et godt førsteinntrykk og blir godt mottatt
- Samarbeid med skole/oppvekstsenter, presentere vårt tilbud til skole og barnehage.

## 4.8 Fotballgruppe senior

Fotballgruppeleder senior har et overordnet ansvar for all fotballsportslig senioraktivitet som skjer i klubben. Lederen skal følge klubbens sportslige plan og arbeide for å realisere klubbens sportslige målsetninger. Lederen skal følge opp alle trenere og treningsaktivitet i fotballgruppa, og sikre at aktiviteten skjer i tråd med klubbens håndbok.

### 4.8.1 Fotballgruppeleder senior hovedoppgaver:

- Være mellomledd mellom idrettlaget styre og seniorfotballen
- Rapportere jevnlig til sportslig leder om gruppens sportslige aktivitet
- Ansvar for å utarbeide og følge opp klubbens fotballsportslige aktivitet
- Ansvar for å planlegge fotballsesongen
- Lage aktivitetsliste for sesongen (treningskamper, turneringer, treningstider, spillermøter, årsavslutning etc.)
- Ha kontakt med klubb/krets vedr terminlister.
- Oppfølging og utvikling av fotballtrenerne i klubben
- Materialforvalter for fotballgruppa, eller utpeke denne.
- Herunder drakter, baller, vester, kjepler, førstehjelpsutstyr, bager etc.
- Innkjøp av nødvendig utstyr
- Administrasjon av drakter
- Sørge for at alle lagene har trenere og oppmenn før sesongstart
- Ansvar for påmelding til seriespill og cuper/turneringer som gjelder for alle lagene
- FIKS-ansvarlig overfor NFF, eller utnevne denne.



#### 4.9 Trenerforum

Trenerforum består av alle trenere og oppmenn på tvers av idretter i Dolmøy IL og ledes av sportslig leder. Forumet sin funksjon er:

- Trenerforum møtes en til fem ganger i året
- Sportslig leder legger agenda

#### 4.10 Webansvarlig

- Oppdatere Dolmøy IL sin facebookside / instagram / nettside
- Tipse lokale media om aktuelle saker

#### 4.11 Sponsoransvarlig

- Oppfølging av sponsoravtaler
- Fornye sponsoravtalene
- Skaffe nye sponsorer
- Holde styret fortløpende orientert i sponsorarbeide

#### 4.12 Materialforvalter

- Hver gruppe utpeker en egen materialforvalter gruppevis.
- Om ingen materialforvalter er utpekt ligger denne rollen under gruppeleder.
- Materialforvalter har ansvar for å sende felles bestillinger fra lagene, samt organisere utdeling og innsamling av utstyr
- Holde oversikt over gruppens materiell
- Ta inn utstyr fra lagenes oppmenn så snart som mulig etter sesongslutt

#### 4.13 Anleggs- og baneansvarlig

- Leder i banegruppa / «Banemester»
- Sørge for at Dolmøy Stadion er trenings- og kampklar
- Se egen arbeidsinstruks
- Kan som leder i banegruppa utpeke andre roller, f.eks klubbhusansvarlig, klippeansvarlig osv

#### 4.14 Kioskansvarlig

- Ansvarlig for at det er tilstrekkelig med varer og utstyr i kiosken til enhver tid.
- Ansvarlig for kiosken sitt regnskap.
- Ansvarlig for kiosk-kassen med vekslpenger.
- Ansvarlig for utarbeidelse av kioskinstruks.
- Sette opp kiosk- og kakeliste til kamper og cuper i barnefotballen.
- Kontaktperson for kioskverter.





#### 4.14.1 Kioskvert

- Tar kontakt med kioskansvarlig for utlevering av vekslpenger i god tid før kamp eller arrangement
- Oppmøte i god tid for sørge for at alt er klart til publikum kommer.
- Se egen instruks for kioskvert i kiosken



## 5 Klubbens aktivitetstilbud

Dolmøy IL tilbyr organisert lagidrett innen barnefotball 6-12 år, barnehåndball 6-11 år, allidrettstilbud barn 3-6 år, miniatyrskyting og seniorlag herre fotball.

Se klubbens nettside/lagsider for treningstider, samt klubbens årshjul for aktivitesplan, terminer etc.

### 5.1 Barneidrett

Dolmøy IL skal være et ledende idrettslag både på det sportslige og det sosiale plan. Vi skal være en pådriver i utviklingen av idrettstilbudet i Barman skolekrets.

Alle som har ansvar for barn eller er trenere for barn, skal kjenne til idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett. All aktivitet for barn skal legges opp slik at klubben følger intensjonene i retningslinjene og bestemmelsene. Styret må i denne forbindelse oppnevne en ansvarlig (tillitsvalgt eller ansatt) for barneidretten (Lovnorm - § 18 *Idrettslagets styre* (2) f).

Dette innebærer at

- aktiviteten skjer på barnas premisser
- barna har det trygt
- barna har venner og trives
- barna opplever mestring
- barna får påvirke egen aktivitet
- barna kan velge om og hvor mye de vil konkurrere

Les mer

[Idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett](#)

### 5.2 Seniorlag herre fotball



### 5.3 Skyttergruppa

asdfa

### 5.4 Reiser i regi av klubben

På alle reiser i regi av klubben (samlinger, cuper, turneringer, konkurranser osv.) skal det pekes ut en ansvarlig reiseleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst. Reiselederen kan være en av foreldrene som har meldt seg frivillig til å være med på et stevne eller et annet arrangement. Det kan være en eller flere reiseledere, og det velges ut én hovedansvarlig blant dem. Alle skal være kjent med og følge instruksene. Alle barn under 10 år skal ha følge av foreldre eller annen foresatt dersom reisen innebærer overnatting, hvis ikke annet er avtalt.

Les mer

[Eksempel på funksjonsbeskrivelse for reiseleder](#)



## 6 Sportsplan

Hensikten med sportsplanen er å ha et felles rammeverk for all sportslig aktivitet i Dolmøy IL. Sportsplanen skal tydeliggjøre klubbens mål, visjoner og grunnverdier. Videre skal sportsplanen sikre kontinuitet og faglig struktur på det arbeidet som skal gjøres i klubben. Sportsplanen skal revideres jevnlig, og innspill til endringer sendes til idrettslagets styre.

Sportsplanen skal:

- Være et rammeverk for alle ledere, trenere, styret og spillere.
- Være et rammeverk ved rekruttering av nye trenere, oppmenn og styremedlemmer.
- Gi viktig informasjon til trenere om prioriteringer, lagsammensetning, hospitering og kompetansekrav.
- Gi klubbens medlemmer viktig informasjon om hvilke krav til holdninger og verdier Dolmøy IL stiller til medlemmene.
- Kunne gi våre samarbeidspartnere presis og tydelig informasjon om klubbens mål, visjoner, verdier og sportslige målsetninger.

### 6.1 Verdigrunnlag i Dolmøy IL barneidrett:

Barneidretten i Dolmøy IL skal bygges rundt visjonen om fotballglede og utfordringer for alle. Dette skal være uavhengig av ferdighetsnivå, treningsiver, alder, kjønn og kulturell bakgrunn. Alle spillere er like mye verdt i Dolmøy IL!

Trygghet er et sentralt element for å trives. I Dolmøy IL skal alle barn føle trygghet i forhold til aktiviteter, sine lagkamerater og til de voksne i klubbens fotballmiljø.

Alle aktiviteter i barnefotballen skal tilpasses slik at alle spillerne opplever mestring.

### 6.2 Barnefotball 6-12 år i Dolmøy IL

Vi har som mål å være en ledende klubb i barnefotball i vår region.

Barnefotball er all organisert fotball for jenter og gutter fra det året spilleren fyller 6 år til det året spilleren fyller 12 år. Alle barn som skal delta i Dolmøy IL sine fotballaktiviteter skal betale årlig medlemskap i klubben.

Barnefotballens verdigrunnlag i Dolmøy IL bygger på NFF sine tre pilarer:

Fotball for alle - Trygghet + mestring = trivsel - Fair Play



### 6.3 Barnehåndball 6-10 år i Dolmøy IL

Vi har som mål å være en ledende klubb i barnehåndball i vår region.

Barnehåndball er all organisert håndball for jenter og gutter fra det året spilleren fyller 6 år til det året spilleren fyller 11. Alle barn som skal delta i Dolmøy IL sine håndballaktiviteter skal betale årlig medlemskap i klubben.

### 6.4 Retningslinjer barneidrett i Dolmøy IL

#### 6.4.1 Spilletid

Gjennom sesongen skal alle spillere i barnefotballen ha tilnærmet lik spilletid i kamp på eget årstrinn.

#### 6.4.2 Jevnbyrdighet

I Dolmøy IL skal alle barn få delta med like muligheter.

Jevnbyrdighet vil si at man får noenlunde jevn mostand både på trening og i kamper. Dette vil bidra til å skape spenning, glede og engasjement.

Trenere og lagledere styrer dette, gjerne ved kontakt med motstanderens lag i god tid før kamp, slik at man kan stille med mest mulig jevnbyrdige lag i kamp.

Justering av spillernes posisjoner på banen kan være et virkemiddel for jevnbyrdighet; spissen spiller bak og stopperen framme, høyre kantspiller på venstre back – uvante roller vil utjevne laget og samtidig utvikle enkeltspillerne.

Topping av lag ut ifra ferdigheter for å overkjøre andre skal ikke forekomme i Dolmøy IL.

#### 6.4.3 Trenere

Dolmøy IL har som et mål at minst en trener pr lag skal ha gjennomført trenerkurs/utdanning i regi av NFF eller NHF.

Trenere/lagledere og oppmenn skal ha mulighet til å videreutvikle sin kompetanse gjennom formell trener- og lederutdanning, trenerforum og andre kompetansetiltak. Dolmøy IL dekker kostnadene for kompetansehevende kurs. Søknader behandles av klubbens ledelse.

Alle trenere/lagledere og oppmenn skal delta i Dolmøy IIs sportslige forum, fotballgruppemøter/håndballgruppemøter og foreldremøter. Dette vil være med på å sikre at det arbeides etter klubbens mål, holdninger og retningslinjer.

Trenere/lagledere og oppmenn skal gjennom samarbeid på og mellom årskull sørge for god differensiering og et tilpasset trenings- og kamptilbud for den enkelte spiller. Dette bidrar til å viske ut kunstige lagsgrenser, og setter klubben og enkeltspilleren i sentrum.



#### 6.4.4 Hospitering

Hospitering betyr at spilleren er med på et høyere alderstrinn eller spillere på et annet lag for å få større utvikling i ferdigheter.

Dolmøy IL ønsker med utgangspunkt i klubbens verdigrunnlag å tilrettelegge fotballtilbudet på trening og i kamp slik at alle barn som ønsker kan få hospitere, slik at utviklingen av spilleren tas vare på både på trening og i kamp.

Slike avtaler avtales mellom trenere og foresatte til barna.

Det laget spilleren tilhører aldersmessig skal alltid prioriteres først.

#### 6.4.5 Fair Play-programmet

Fair Play handler om respekt. Med Fair Play ønsker Dolmøy IL at det på trening, i kamper, på turneringer, og utenfor banen settes fokus på verdier som respekt, toleranse, likeverd og menneskeverd.

Dette skal være verdier Dolmøy IL setter høyere enn resultatet i en fotballkamp!

Ved kraftige overtram av Fair Play-prinsippene fra spiller på trening eller i kamp skal dette ha klare konsekvenser. Spilleren tas av banen ved alvorlige overtramp. Alle spillere og støtteapparatet skal hvert år informeres om Fair Play-prinsippene.

- NFF og Norsk Tipping har samarbeidet om Fair Play-programmet i norsk fotball siden 2005.
- Gjennom Fair Play-samarbeidet ønsker Norsk Tipping å bidra til gode holdninger, slik at fotballen blir en god plass å være for alle involverte.
- Fair Play dreier seg om mer enn å unngå gule og røde kort.  
Fair Play handler om hvordan vi oppfører oss mot hverandre både på og utenfor banen!
- Alle tilknyttet fotballen har et ansvar for å følge de normer, regler og retningslinjer som skaper verdier og holdninger alle kan være stolte av.

##### 6.4.5.1 Foreldrevettregler

Som foresatte og foreldre kan dere bidra til å gjøre barnefotballen til en god opplevelse for barna. Her er noen huskereglene:

- Støtt opp om klubbens arbeid – gjennom foreldremøter forankres fotballen og klubbens verdisyn.
- Møt opp til kamper og treninger. Du er viktig både for spillere og miljøet!
- Gi oppmuntring til alle spillerne i med- og motgang. Dette gir trygghet, trivsel og motivasjon for å bli i klubbfamilien lenge!
- Vi har alle ansvar for kammiljøet – gi ros til begge lag for gode prestasjoner og Fair Play!
- Respekter trenerens kampløpelse – konstruktiv dialog om gjennomføring tas med trener og klubb i etterkant.
- Respekter dommerens avgjørelser – selv om du av og til er uenig.
- Det er ditt barn som spiller. Opptre positivt og støttende – da er du en god medspiller!
- Fair Play er et samarbeidsprogram mellom Norsk Tipping og NFF og NHF.

Det handler om respekt – ikke sant?



## 6.5 Allidrett 3-6 år i Dolmøy IL

asdfasdf

## 6.6 Seniorfotball

Asdfasdf



## 7 Lagene

### 7.1 Treningsavgift og medlemsavgift

- Medlemsavgift kr 100,- pr medlem pr år.
- Alle aktive spillere i Dolmøy IL skal være medlem. Dette er svært viktig mtp forsikring ved skade. Medlemsavgiften sendes ut i mars/april.
- Medlemmer som er på etterskudd med medlemsavgift kan bli utestengt. Trenerne blir varslet om dette.
- Lisens/forsikring: Alle medlemmer i DIL er forsikret gjennom lagsforsikring i NFF/NHF. Dersom en spiller blir skadet er det viktig at lagleder for den skadede spiller tar kontakt med sportslig leder.
- Dolmøy IL krever som hovedregel ikke treningsavgift av sine barneidrettsutøvere i fotball, håndball og allidrett, men seniorlag og andre aktiviteter kan ha egne ordninger.

### 7.2 Treners oppgaver

- Delta på trenerforum
- Lede laget i trening og kamp
- Lage en treningsplan for sesongen som er ihht klubbens sportslige plan
- I samarbeid med oppmann sørge for at laget har det utstyret de trenger, og at det er klart til trening.
- Sørge for at nødvendig utstyr, herunder keeperutstyr, isposer og enkelt førstehjelpsutstyr er med når laget trener, spiller kamper og på cuper.
- Delta på klubbens tilrettelagte kurs og arrangementer
- Lage/levere årsmelding i god tid før årsmøtet
- Trenerne i DIL skal bruke klubbens overtrekksutstyr og klubbjakker.
- Forplikte seg til klubbens holdningskontrakt
- Sammen med oppmann eller sosialansvarlig arrangere sosiale tiltak i samarbeid med foreldre eller spillere
- Sammen med oppmann være bindeledd mellom foreldre og trenerne.

### 7.3 Oppmannes oppgaver

- I samarbeid med trener sørge for at laget har det utstyret de trenger, og at det er klart til trening.
- Melde mangler til materialforvalter
- Lage oppdatert spillerliste for laget med fødselsdato og kontaktinfo til foreldre/foresatte, og sende denne til gruppeleder
- Dele ut drakter ved sesongstart og ta de inn etter sesongen, herunder holde liste over hvilken spiller som har hvilket draktnummer.
- Levere alt lagsutstyret til materialforvalter ved sesongslutt.
- Sørge for innsamling av signerte holdningskontrakter og levere disse til sportslig leder
- Delta sammen med trener i trenerforum
- Sammen med trener være bindeledd mellom foreldre og trenerne
- Sammen med trener arrangere sosiale tiltak i samarbeid med foreldre
- Oppmann i DIL skal bruke klubbens overtrekksutstyr og klubbjakker.





#### 7.4 Trenerer og oppmann/lagleders kompetanse og utdanning

Alle som er trenere og oppmenn i klubben skal få tilbud om å delta på trenerkurs i regi av krets. Klubben betaler for kurset. Dolmøy IL ønsker at så mange som mulig av trenerne og oppmenn tar trenerutdanning.

#### 7.5 Spillerdrakt og shortser

- Spillerdrakter og shortser er Dolmøy Idrettslag sin eiendom
- Spillerdrakter og shortser skal kun brukes i kamp
- Barneidrett: Det er ikke tillatt å sette navn på spillerdrakt og shorts.
- Hver spillerdrakt og shorts skal registreres på eget skjema med navn og nr på spiller.
- Drakter skal vaskes av spiller ihht vaskeanvisning i drakten.
  - o Lagene kan avtale at vasking av drakter kan gå på omgang/andre ordninger.
- Bortkomne spillerdrakter og shortser faktureres med hhv. Kr 500,- (trøye) og kr 300,- (shorts)

#### 7.6 Lagenes økonomi

- Dolmøy Idrettslag ønsker å gi sine spillere, trenere, lagledere og foreldre et så godt tilbud som mulig innenfor de rammene vi har. Fordelingen av midler og tilbud til lagene baserer seg på våre inntektsbringende aktiviteter: cuper, sponsorer, kommunalt tilskudd og andre inntekter.
- Lagene kan skaffe seg egne dugnader og sponsorinntekter som gir tilskudd til egne aktiviteter. Av hensyn til klubbens sponsorplan, skal alle avtaler avklares med leder.
- En forutsetning for at klubben kan gi et best mulig sportslig tilbud, er at spillere og foreldre er positive og stiller opp på de dugnadene og arbeidsoppgavene som de har fått, samt at medlemskontingen og evt treningsavgift blir betalt.
- Dugnader som organiseres av styret er rettet mot å styrke klubbens økonomi, eksempelvis MOWI-cup.

#### 7.7 Cup-støtte

- Klubben skal så langt det er mulig delta med alle lag på alle lokale arrangerte cuper i fotball og håndball. Klubben dekker påmeldingsavgift for lokale cuper.
- Det er et mål at de eldste håndball- og fotball-lagene i barneidretten deltar på en utenbygds cup pr år.

#### 7.8 Innkjøpsrutiner

- Alt innkjøp av materiell til lagene skap skje via materialforvalter.
- Materialforvalter innhenter samlet behov for utstyr meldt fra lagledere før sesongstart.



## 7.9 Utstyrsbod

- Hvert lag har sin egen utstyrsbod/hylle i klubbhuset og alle lagene har ansvar for å legge på plass utstyr og holde orden i bodene.

## 7.10 Utstyr

Utstyr er kostbart og det er viktig at alle passer på det utstyret som finnes. Det meste av utstyret tilhører det enkelte lag. Ta vare på utstyret, unngå svinn, samle inn baller, kjebler, vester etc. umiddelbart etter trening

### 7.10.1 Hvert lag skal ha følgende utstyr

- Lagbag/trenerbag
- Enkelt førstehjelpsutstyr, isposer etc.
- Vester
- Kjebler/markører
- Egne matchballer
- Keeperhansker (fotball)
- En liste med oversikt over hvilke drakter som er delt ut til de forskjellige spillerne
- Alt utlevert utstyr skal leveres inn etter endt sesong. Materialforvalter har ansvar for å koordinere innlevering.

## 7.11 Fair play

Dolmøy IL ønsker at våre trenere, lagledere, spillere, utøvere, foreldre og foresatte skal stå for holdninger og engasjement som på en positiv måte kommer hele klubben til gode. I Dolmøy IL jobber vi med å få til et miljø som er tuftet på likeverd, aksept og inkludering. Dolmøy IL skal jobbe aktivt for å være en ledende klubb i øyregionen på Fair Play.

Fair Play er samlebegrepet for vårt verdierarbeid. Fair play-arbeidet er grunnlaget for vårt omdømme og våre handlinger, og synliggjør hvordan fotballen tar en oppdragende rolle overfor barn og ungdom. Fair play handler om overordnede verdier, respekt for andre mennesker og om å forsterke vennskap.

### 7.11.1 Virkemidler i Dolmøy IL-hverdagen

- Fair play-hilsen - for spillere og trenere
- Holdningskontrakt til spillere og trenere
- Kampvert i synlig klubbteøy og egen vest
- Trenerforum
- Gjør dommeren god, støtt opp om dommerens avgjørelser
- Bevisstgjøring av foreldrevettreglene



### 7.11.2 Holdningskontrakt spillere – et Fair Play-avtaledokument

Som utøver i Dolmøy IL forplikter jeg meg til å

- Ta godt vare på mine medspillere og inkludere nye lagkamerater
- Unngå stygt spill og filming
- Skape trygghet og god lagånd på banen
- Trene og spille kamper med godt humør
- Behandle motstandere og dommere med respekt
- Hjelp skadet spiller uansett lag
- Takke motstanderen for kampen
- Ikke kjeft på andre
- Være en god representant for Dolmøy IL utenfor banen når jeg er på cuper eller bortekamper i regi av DIL.

Brudd på kontrakten medfører konsekvenser, der styret i Dolmøy IL vedtar sanksjoner.

Kontrakten varer så lenge spilleren er medlem i DIL.

Holdningskontrakten signeres av klubb og spiller, og gjelder så lenge spilleren er aktiv i Dolmøy IL.

### 7.12 Sosialansvarlig

Lagene kan utpeke en sosialansvarlig.

Sosialansvarlig har ansvar for å arrangere sosiale tiltak i laget, for spillere og foreldre/foresatte.



## 8 Arrangementer i Dolmøy IL

### 8.1 Kampdag

Det skal være hyggelig å komme til Dolmøy stadion på kampdager, og arrangementet rundt hjemmekampene er et høydepunkt. En kampvert som ønsker velkommen, tar imot gjestende lag og dommere, samt åpen kiosk for salg av kaffe/etc er et minimum.

#### 8.1.1 Kampvert-ordningen

- En person (forelder eller andre) fra hjemmelaget oppnevnes som kampens kampvert
- Personen ifører seg kampvert-vest
- Bør rulleres på hvem som er kampens kampvert, slik at mange får et forhold til oppgavene

#### 8.1.2 Kampvertens oppgaver

- Ta i mot gjestende lag og ønske velkommen, sørge for at de får tilgang på garderober
- Ta i mot dommer, sørge for at dommer får tilgang på garderober
- Informere om eventuelle særskilte behov som alle bør være klar over
- Bidra til at det gjennomføres Fair Play-hilsen
- Ha positiv oppmerksomhet på begge foreldregruppene og lagledelsen
- Gripe inn ved nødvendighet
- Takke gjestene lag for kampen og ønske velkommen tilbake
- Er ansvarlig for å se over garderober til begge lag ifbm kamper

#### 8.1.3 Dommere barnefotball

- Kampvert har ansvar for å ta i mot dommer, sørge for at dommer får tilgang på garderober.
- Kioskvert har ansvar for klargjøring og renhold av dommergarderobe
- Alle dommere skal ha betalt etter kampen. Det er treners ansvar at dette blir gjort (kiosken). Klubben dekker utgifter til dommere. I de fleste kampene må vi bruke egne dommere.
- For satser se eget oppslag i kiosken.

#### 8.1.4 Dommere seniorfotball

- Kampvert har ansvar for å ta i mot dommer, sørge for at dommer får tilgang på garderober.
- Kioskvert har ansvar for klargjøring og renhold av dommergarderobe

### 8.2 MOWI-cup

Arrangeres i slutten av august på Dolmøy stadion for klassene knøtter til smågutter. Antall deltakende lag ligger mellom 40-50 og arrangeres over 1-2 dager. Gjennomføringen av cupen organiseres på dugnad av styret, spillere og foreldregruppa. Kioskansvarlig har ansvaret for å sette opp kiosklister og innkjøp av kioskvarer.

Se egen instruks for MOWI-cup.



### 8.3 Dolmøy IL kick-off/oppstartssamling fotball og håndball

For å markere starten på en ny sesong samles hele klubben til et sosialt og inspirerende kick-off/oppstart. Formålet er bygging av klubbidentitet og informere om klubben.

### 8.4 Årsfest

DIL arrangerer årlig årsavslutning for alle lag etter endt fotballsesong og endt håndballsesong. En egen arrangementskomite for håndball og fotball oppnevnt av styret har ansvar for gjennomføringen.

### 8.5 Andre arrangementer

Det enkelte lag eller gruppe kan i egen regi ha egne arrangement til ulike formål, f.eks sommeravslutning, «Åpen stadion» etc.



## 9 Bane og anlegg

Dolmøy IL holder til ved Dolmøy Stadion i Hitra kommune.

Anlegget består av fullskala gressbane for fotball, herunder muligheter for 11'er, 7'er, 5'er og 3'er-fotball, tribune, speakerbod, klubbhus som inneholder kiosk, garderobeanlegg, møtefasiliteter og gymsal.

Alle henvendelser rundt lån/utleie av møte-/selskapsfasiliteter på Dolmøy stadion rettes til leder i DIL.

### 9.1 Drift av bane

Drift av gressmatte innebærer bl.a.

- Gressklipping
- Oppmerking av bane
- Vedlikehold av gressmatte
- Vinterklargjøring

Se ellers egen instruks for vedlikeholdet.

Banevedlikehold utføres av klubbens banegruppe/banemesteren.

### 9.2 Klubbhus

Klubbhuset inneholder kiosk, garderobeanlegg, møtefasiliteter og gymsal.

Renhold på kamp/arrangementsdag utføres av kioskvært.

Se egen instruks i klubbhuset.

Klubbhuset kan leies ved å kontakte klubbens leder.

### 9.3 Speakerbod

- Nøkkel til speakerbod henger inne i kiosken
- I speakerboden finnes det speakeranlegg, musikkanlegg.
- Fjernkontroll til lystavle ligger i kiosken
- Lystavle må kobles til med skjøteledning fra klubbhuset før bruk
- Mikrofon til speakeranlegget ligger i kiosken.

### 9.4 Garasje

I garasjen finnes vedlikeholdsutstyr til anlegget, plenklippertraktor, baneoppmerkingsutstyr etc.



## 10 Til deg som er ...

Her må klubben beskrive det hver enkelt målgruppe trenger å vite. Klubben må finne ut hvordan denne informasjonen skal kommuniseres til målgruppene. Eksempel: foreldreskriv eller foreldreinfo på klubbens hjemmeside.

### 10.1 Spiller/utøver

#### UFERDIG

Utøverne bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- dugnad
- klubbens retningslinjer og forventninger til utøverne

Noen klubber benytter utøver-/spillervettregler for at aktiviteten skal gjennomføres på den måten som klubben ønsker. Dersom ikke kretsen eller forbundet har laget slike regler, kan klubben lage dem selv.

Les mer

Eksempel på retningslinjer for utøvere:

<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbhandboka/>

### 10.2 Forelder/foresatt

#### UFERDIG

Foreldre bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- forsikringer
- politiattest
- dugnad
- klubbens retningslinjer og forventninger til foreldrene



### 10.3 Trener

Trenerne har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar i klubbens aktiviteter, får et godt tilbud og ivaretas på en god måte. Som trener er man en representant for klubben. Trenerne bør derfor være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- kompetansetilbud for trenere
- klubbens retningslinjer og forventninger til trenere
- hva klubben tilbyr sine trenere (honorar, utstyr, bekledning, kurs ...)
- 

Trenerne er ansvarlige for oppfølging av sine respektive tildelte utøvere/grupper/lag. Trenerne rapporterer til hovedtreneren. I lagidretter samarbeider trenerne med laglederen om organiseringen av aktivitetene som laget deltar i.

#### Oppgaver

- Sette opp sportslige og sosiale mål for laget foran hver sesong i samsvar med klubbens sportslige plan
- Planlegge trening i samsvar med aktivitetsplan/terminliste og klubbens sportslige plan
- Lede treningene i samarbeid med eventuelt andre trenere/hjelpetrener
- Møte i god tid til trening og konkurranser/kamp
- Ha dialog og samarbeid med foreldre
- Lede laget/gruppen/utøverne under kamper, turneringer eller løp
- Bidra i trenergruppen og møte i trenerforumet i regi av klubben
- Følge gjeldende regelverk
- Sette seg inn i barneidrettsbestemmelsene og retningslinjer for ungdomsidrett fra Norges idrettsforbund
- Sette seg inn i klubbens verdigrunnlag og retningslinjer for utøvere/spillere og trenere
- Se til at både egen og utøvernes/lagets opptreden er i samsvar med klubbens verdier og retningslinjer
- Være oppdatert på informasjon fra styret
- Representere klubben på en god måte

Les mer

Mal på [Treneravtale](#) fra Norges Idrettsforbund

Informasjon om trenerutdanning fra Norges Idrettsforbund ([Trenerløypa](#))

Eksempel på [retningslinjer for trenere](#)





## 10.4 Oppmann og lagleder

Laglederen er lagets/treningsgruppas administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget/treningsgruppa. Laglederen skal overlate alt det sportslige til treneren/trenerne som har ansvar for organisering av treninger, lagoppsett til kamper/stevner, gjennomføring av kamper osv.

Oppmenn/lagledere bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- klubbens aktivitetstilbud
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- klubbens retningslinjer og forventninger til foreldre
- hva tilbyr klubben sine oppmenn/lagledere (utstyr, bekledning, kurs ...)

Oppgaver

- Ajourføre og sende inn navnelister på spillere/utøvere og lag
- Gjøre seg kjent med klubbens sportslige plan
- Arrangere møter for foreldre og spillere/utøvere
- Gå igjennom fair play-regler, foreldrevettregler og sportslig plan med alle spillere og foresatte
- Møte på lagleder- og allmannamøter
- Gi informasjon til spillere/utøvere, trenere og foresatte
- Oppdatere lagets hjemmeside
- Ansvar for lagskasse
- Melde på til cuper, stevner og turneringer
- Innkalle til dugnader
- Arrangere hjemmekamper, ta imot gjestende lag og dommere, fyller ut kamrapport
- Administrere reiser til/fra kamper eller stevner
- Skaffe dommere
- Sikre at alle utøvere/spillere har lisens
- Ha korrekt utstyr/medisinbag sammen med treneren



## 10.5 Dommer

Klubben er avhengig av dommere for å kunne delta i seriespill og ønsket konkurranseaktivitet. Dommerne har ansvar for å sikre en god gjennomføring av kamper/konkurranser.

Dommerne bør være kjent med

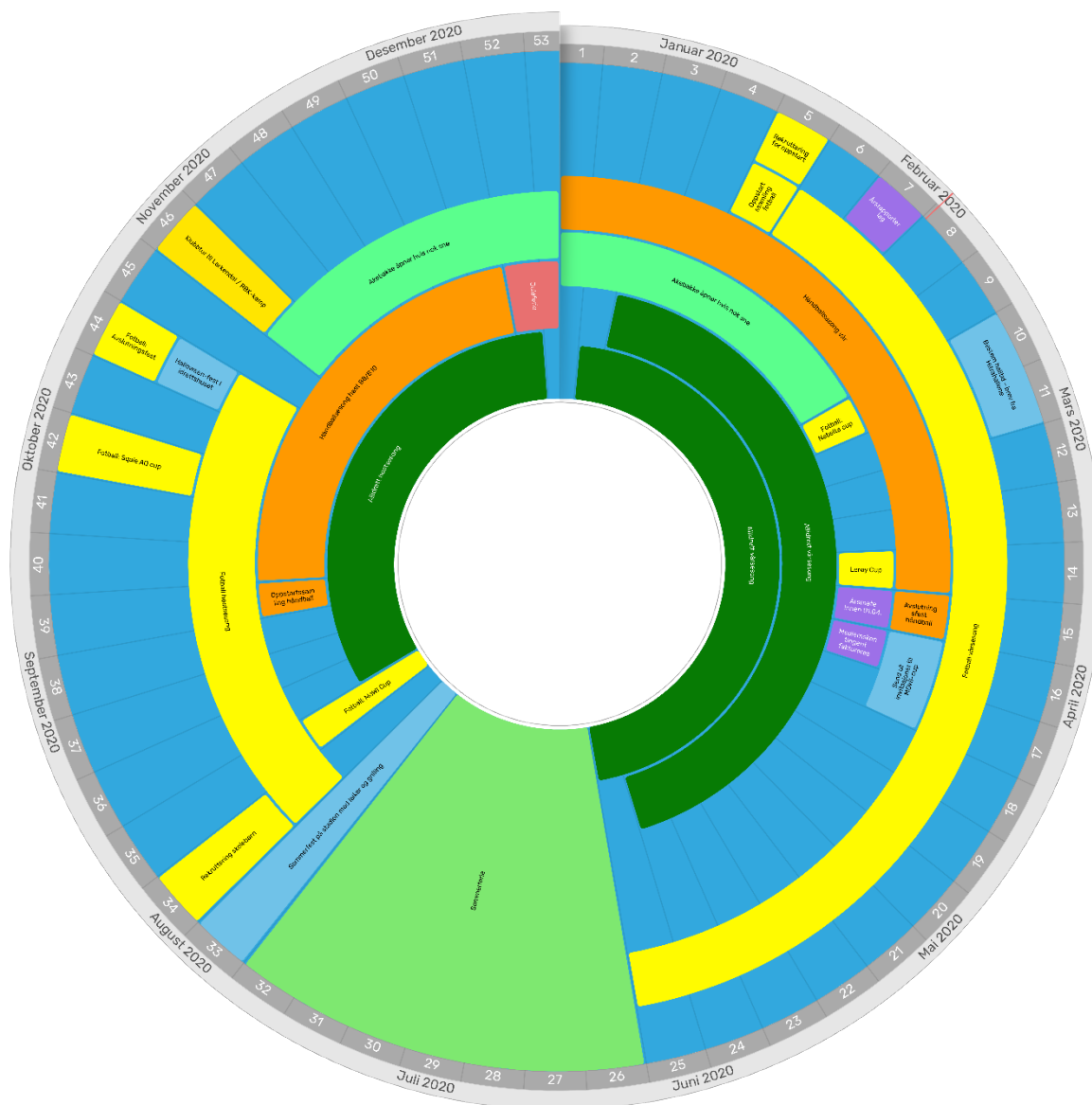
- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- krav til dommere på ulike nivåer
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- klubbens retningslinjer og forventninger til dommere
- hva klubben tilbyr sine dommere (utstyr, bekledning, kurs ...)



## 11 Klubbdrift

I denne delen av klubbhåndboka beskriver klubben hvordan de arbeider for å oppnå en velfungerende drift av klubben.

### 11.1 Årshjul





## 11.2 Kurs og utdanning

Adsfasd

## 11.3 Medlemshåndtering

Klubben benytter KlubbAdmin, som er et elektronisk medlemssystem. Vi sender elektroniske betalingskrav til medlemmene, noe som gir enklere oversikt over utsendelser og rimeligere innkreving av kontingenter.

KlubbAdmin er gratis å bruke for klubben og klubbens medlemmer inn til et visst punkt. Fakturering koster. KlubbAdmin er integrert med idrettens øvrige systemer. Via Min idrett kan medlemmene selv utføre innmelding/utmelding på en enkel måte.

## 11.4 Dugnad og frivillig arbeid

Idrettslaget drives i hovedsak av frivillige. Det vil si at foreldre og foresatte, søsken og andre stiller opp uten å motta lønn. Denne ubetalte innsatsen bidrar til at idrettslaget har gode aktivitetstilbud og blir et godt sted å være. Det er mange oppgaver som skal løses i idrettslaget, blant annet vaske drakter, rydding i klubbhuset, parkeringsvakt under turneringer, kjøring til og fra kamper og kiosksalg. Dette frivillige arbeidet som kommer idrettslaget og medlemmene til gode, kalles «dugnad». Dugnadsarbeid gir mange gode opplevelser og en følelse av å bidra til fellesskapet. Din innsats blir satt stor pris på!

Les mer: Informasjon om [idrettens kjøreregler for dugnad](#) fra Norges Idrettsforbund

## 11.5 Politiattester

Klubben krever politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført en ordning med politiattest:

1. Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenlig med idrettens verdigrunnlag.
2. Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, og et trygt sted for foreldre å sende sine barn.

Les mer: Informasjon om [politiattest](#) for idrettslag fra Norges Idrettsforbund. Her finnes skjemaer og beskrivelse av prosedyren for håndteringen av ordningen med politiattest.



### 11.6 Klubbens antidopingarbeid

Klubben og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Klubben bør ta aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler. Klubben kan bruke Antidoping Norge i arbeidet mot doping. Det anbefales at klubben registrerer seg som «Rent idrettslag».

Les mer: Informasjon om [rent idrettslag](#) fra Antidoping Norge

### 11.7 Kommunikasjon

- All formell informasjon finnes på klubbens hjemmeside, [www.dolmoyil.no](http://www.dolmoyil.no).
- Klubbens facebookside benyttes til publikumsinformasjon og markedsføring/infokanal.
- Klubbens instagramprofil benyttes til markedsføring a
- Årsmøter og medlemsmøter annonseres på hjemmeside, facebook, i lokalavis og oppslag på nærbutikk.
- Kommunikasjon internt i det enkelte lag styres av lages oppmann, men klubben anbefaler sterkt å bruke systemet «SPOND» for lagstyring/lagets infokanal for treninger, kamper, arrangementer etc.

### 11.8 Sikkerhetsarbeid (HMS)

Klubben har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, på dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg. Det bør beskrives rutiner for arrangementer, reiser, dugnader m.m. Det kan gjøres skriftlig i en internkontrollhåndbok eller på et elektronisk internkontrollsystem. Andre beskrivelser kan være kontrollrutine for anlegg og utstyr eller sikkerhetsprosedyre for trening.



### 11.9 Økonomi

Det er styret som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for at

- klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
- klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- klubben har en forsvarlig økonomistyring

Styret kan delegere oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til klubbens daglige leder. Den daglige lederen kan delegere arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsføreren/kassereren.

Styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

- Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring. Det skal utarbeides en fullmakts matrise og en tydelig rolleavklaring.
- Styret skal utarbeide et realistisk budsjett.
- Styret skal sikre at regnskapet føres fortløpende.
- Styret skal sikre at klubben har en egen bankkonto.
- Styret skal påse at det kreves to signaturer i banken.
- Styret skal påse at klubben har tegnet underslagsforsikring.
- Styret skal påse at klubben har valgt revisor eller engasjert revisor og kontrollkomité.

Klubben bør utarbeide en egen økonomihåndbok og tilpasse den til lagets størrelse.

Les mer: Informasjon og nyttige tips om [klubbøkonomi](#)

### 11.10 Forsikringer

Alle barn som er medlemmer av lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den datoen de fyller 13 år. Særforbund kan ha ulike ordninger for dem som er over 13 år. Klubben må undersøke hva som gjelder i de forbundene den er tilknyttet og beskrive hva som er forsikret gjennom medlemskontingenten.

Klubben må tegne en underslagsforsikring for de to personene som disponerer klubbens konto.

Les mer / Informasjon om forsikringer: [Idrettsavtaler](#) (Gjensidiges lag- og klubbforsikring og Barneforsikring).

Prøv også «forsikringsrådgiveren»: <http://www.gjensidige.no/klubbforsikring>



### 11.11 Håndtering av mobbing

Hvordan skal du som trener/leder forholde deg til mobbing? Hvordan ta tak i en mobbesituasjon?

Mobbing er en negativ handling fra en eller flere, rettet mot en annen. Denne negative handlingen blir gjentatt, går over tid, og kan på denne måten bli til en systematisk krenking. Det er den som blir mobbet som har rett til å definere om en har blitt utsatt for en krenking, og det er trenerer og ledere sitt ansvar å ta denne opplevelsen på alvor.

Norges Idrettsforbund har laget råd og tips om hvordan du som trener eller leder skal forholde deg til mobbing og hvordan du skal ta tak i en mobbesituasjon.

#### 11.11.1 Hvordan skal du som trener/leder forholde deg til mobbing

- Mobbing kan skje overalt, også i vår klubb, også når du ikke legger merke til det.
- Når du ser eller får vite om mobbing, skal du reagere.
- Du kan ikke være nøytral til mobbing. Om du ikke reagerer når du ser det, bidrar du til mobbinga.
- Si tydelig til utøverne dine at mobbing ikke er akseptert i idretten.
- Utøverene dine skal kjenne seg trygge på at de kan ta opp mobbing med deg som trener/leder.
- Diskuter med de andre trenerne og lederene i idrettslaget om hvordan de kan forebygge mobbing.

Idretten skal ha nulltoleranse for mobbing. Det betyr at du som trener/leder skal reagere med en gang du ser eller får vite om mobbing. Du har også et ansvar for at mobbing ikke skjer i laget/gruppa di uten at du merker det.

#### 11.11.2 Hvordan ta tak i en mobbesituasjon

- Ta tak i mobbesituasjonen med en gang du blir oppmerksom på den!
- Snakk med den som er plaget, for å skaffe informasjon og å gi støtte. Husk at den som er mobbet som regel underdriver.
- Om det gjeld barn: Snakk med foreldrene/foresatte til dens om er plaget.
- Snakk med den som mobber. Om det er flere som mobber, snakk med de en og en. Si fra at mobbing er uakseptabelt, og må stoppes straks. Si fra at du kommer til å ta en ny samtale om 2-3 uker, slik at du er tydelig på at dette blir fulgt opp fra din side.
- Oppfølging. Mobbesituasjonen må følges opp helt til den stopper opp helt.
- Søk råd og hjelp om du kjenner du trenger det. Snakk gjerne med lærere eller rektor på skolen utøverne går på.



### 11.11.3 Mobbing er mer enn du tror

- Fysisk mobbing gjennom f.eks å slå, sparke, lugge, spytte, dytte eller ødelegge eiendeler til den som blir mobba.
- Verbal mobbing gjennom f.eks å si nedlatende eller krenkende ting om offeret, true, spre usanne rykter, eller bruke krenkende og grove ord.
- Psykisk mobbing gjennom f.eks ryktespredning, manipulering og utestenging.
- Telefon- eller teknologimobbing gjennom f.eks krenkende eller truende tekstmeldinger eller kommentarer på internett, ryktespredning via internett, spredning av private eller intime bilder.

### 11.11.4 Opplegg til bruk på møte i idrettslag

”Kåre seier at han ikkje fekk delta” (NDLA)

Ei oppgåve henta frå NDLA sine elektroniske læremiddel for vidaregåande skule. Oppgåva inneheld eit scenario frå skulefritidsordninga, men kunne like gjerne vore henta frå eit idrettslag.

<http://ndla.no/nn/node/74402>

”Mobbing med mobiltelefon” (NDLA/NRK)

Meir enn kvar fjerde 15-åring er redd for å bli fotografert i dusj, garderobe eller liknande. Denne filmen frå NRK på ca 6 minutt med tilhøyrande oppgåver utarbeidd av NDLA er eit godt utgangspunkt for refleksjon rundt liknande mobbesituasjonar i idrettslag.

<http://ndla.no/nn/node/8130>

”I gutegarderoben” (NDLA)

Oppgåve frå NDLA sine elektroniske læremiddel for barne- og ungdomsarbeidarfag i vidaregåande skule. Oppgåva gjeld mobbing med mobiltelefon i garderobe og kan lett overførast til situasjonen i eit idrettslag.

<http://ndla.no/nn/node/77741>

### 11.11.5 Mer informasjon om mobbing

NDLA: Kva er mobbing?

Nasjonal digital læringsarena (NDLA) er eit nettbasert læremiddel for vidaregåande skule. Her er ein kortfatta fagartikkel om mobbing og lekkje til <http://ndla.no/nn/node/23857>





Utdanningsdirektoratet: Rettleiar for tilsette og leiarar i grunnskulen

Utdanningsdirektoratet har laga ein eigen rettleiar for tilsette og leiarar i grunnskulen for å hjelpe dei i arbeidet mot mobbing. Rettleiaren er kort og konsis, og til god hjelp også for deg som trenar eller leiar i idretten.

<http://www.udir.no/Laringsmiljo/Arbeid-mot-mobbing/>

Ung.no om mobbing

Ung.no er det offentlege sin informasjonskanal for ungdom, og redaksjonen ligg i Barne- ungdoms- og familiedirektoratet. På desse sidene er det mange artiklar for ungdom om mobbing, både faktaartiklar, tips og råd, og høve til å kome med eigne spørsmål til redaksjonen.

<http://www.ung.no/mobbing/>

Barneombudet om mobbing

Faktaside tilpassa barn og ungdom.

<http://barneombudet.no/?s=mobbing>

Faktaside frå Foreldreutvalet for grunnskulen.

Tilpassa foreldre. <http://www.fug.no/mobbing.141889.no.html>

## 11.12 Retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep i idretten

Seksuelle overgrep og seksuell trakassering er totalt uforenlig med idrettens verdier.

Det er nulltoleranse for diskriminering og trakassering uansett kjønn, etnisk bakgrunn, livssyn, seksuell orientering og funksjonshemming i norsk idrett. Det er et viktig mål å utvikle toleranse og forståelse og å skape erkjennelse av menneskers likeverd for å unngå diskriminering, trakassering og hets. Alle i idretten bør jobbe for å etablere trygge miljøer og en trygg atmosfære for både barn, unge og voksne. Voksne må respektere utøvernes personlige rom og aldri overskride grensene for akseptabel oppførsel.

Med seksuell trakassering menes uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer.

Med seksuelle overgrep menes å lure eller påtvinge et annet menneske seksualitet som det ikke ønsker, eller er utviklingsmessig i stand til å gi sitt samtykke til.



#### 11.12.1 Følgende retningslinjer gjelder i hele norsk idrett:

1. Behandle alle med respekt, og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves som krenkende.
2. Unngå berøringer som kan oppleves som uønsket.
3. Unngå alle former for verbal intimitet som kan oppleves som seksuelt ladet.
4. Unngå uttrykk, vitser og meninger som omhandler utøveres kjønn eller seksuelle orientering på en negativ måte.
5. Tilstrebe å ha begge kjønn representert i støtteapparatet.
6. Unngå kontakt med utøvere i private rom uten at det er flere til stede eller det er avtalt med foresatte eller idrettsledelsen.
7. Vise respekt for utøverens, trenerens og lederens privatliv.
8. Unngå doble relasjoner. Dersom et gjensidig forhold etableres bør situasjonen tas opp og avklares åpent i miljøet.
9. Ikke tilby noe form for motytelse i den hensikt å forlange eller forvente seksuelle tjenester i retur.
10. Gripe inn og varsle dersom man opplever brudd på disse retningslinjene.

Støtteapparatet (trenere, ledere, tillitsvalgte, funksjonærer, dommere, foreldre mfl.) har hovedansvar for at retningslinjene gjøres kjent og overholdes i organisasjonen/idrettsmiljøet.

For mer informasjon om bakgrunn, fakta, forebygging og oppfølging vises det til informasjon om temaet seksuell trakassering og seksuelle overgrep i idretten på [www.idrett.no](http://www.idrett.no)

#### 11.13 Rutiner for varsling om kritikkverdige forhold i Dolmøy Idrettslag

Dolmøy IL ønsker å legge til rette for en organisasjonskultur som er preget av åpenhet og hvor kritikkverdige forhold tas opp, diskuteres og løses. Hovedregelen er at man tar opp forhold man mener er kritikkverdige med den det gjelder. Dersom dette ikke fører frem, eller dersom man mener det er nødvendig å ta saken opp med noen andre som kan gjøre noe med de kritikkverdige forholdene, kalles det varsling.

Varslingsrutinene sier noe om

- hvem som har ansvar
- hvilke saker som omfattes av varslingsrutinene
- hvem det kan varsles til
- hvordan det skal varsles
- hvordan varsler skal følges opp

##### 11.13.1 Hvem har ansvar?

Styrets leder har ansvar for at varslingsrutiner er innført og fungerer iht hensikten.



### 11.13.2 Hva bør det varsles om?

I Dolmøy IL ønsker vi at det sies ifra om uetisk atferd som er i strid med våre verdier, svekker Dolmøy ILs omdømme og/eller øvrige kritikkverdige forhold. Ved kritikkverdige forhold er det viktig at noen varsler slik at kritikkverdige forhold kan rettes opp. Varslet må gjelde forhold som knytter seg til Dolmøy IL, organisasjonens ansatte, tillitsvalgte eller frivillige.

Eksempler på hva det kan varsles om er:

- Forhold som utgjør fare for personers liv og helse.
- Brudd på generell norsk lovgivning.
- Mobbing, trakassering og diskriminering.
- Brudd på Dolmøy ILs vedtekter, NIF's verdier) eller allment aksepterte etiske retningslinjer
- Økonomiske misligheter eller andre kritikkverdige forhold.

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/nifs-verdiarbeid/>

### 11.13.3 Hvem kan varsle?

Dolmøy IL ønsker at alle som opplever kritikkverdige forhold i organisasjonen gir beskjed om det. Enten du er ansatt, frivillig, tillitsvalgt, deltager eller på annen måte er i kontakt med Dolmøy IL er det mulig å varsle dersom du opplever kritikkverdige forhold i organisasjonen.

### 11.13.4 Hvem kan det varsles til?

Ansatte, tillitsvalgte, frivillige eller andre som har en tilknytning til Dolmøy IL, har følgende interne varslingskanaler:

- Til nærmeste leder eller gruppeleder
- Til leder i styret.

Det skal som hovedregel varsles til nærmeste leder eller ansvarshavende i det organisasjonsleddet det gjelder. Gjelder varslet øverste leder, så kan det varsles til overliggende organisasjonsledd. Generelt skal problemer tas opp med nærmeste overordnede eller leder i idrettslaget, eventuelt med styrets nestleder dersom forholdet gjelder styreleder.

### 11.13.5 Hvordan kan det varsles?

Dersom du ønsker å varsle om kritikkverdige forhold kan dette gjøres ved personlig oppmøte, via telefon eller skriftlig. Et varsel bør inneholde ditt fulle navn, med mindre du velger å være anonym. Du bør beskrive grunnlaget for din observasjon eller bekymring. Dette kan være hva du har sett, opplevd eller observert. Vær så konkret som mulig i din beskrivelse og angi tid og sted dersom du har dette. Gi gjerne også informasjon om tidligere saker du kjenner til som kan ha betydning for varslingen og hvem som for øvrig er kjent med forholdet det varsles om. Varslingen skal skje på forsvarlig måte, og den som varsler må ta ansvar for sine ytringer. Varsler har rett til å varsle anonymt. Normalt vil imidlertid åpenhet sikre bedre saksgang og et bedre resultat.

Alle varsler skal uansett behandles konfidensielt.



### 11.13.6 Hvordan håndteres varsler i Dolmøy IL?

Disse grunnleggende prinsippene skal legges til grunn ved håndtering av et varsel:

- Den som varsler skal beskyttes mot gjengjeldelse.
- Alle varsler skal tas alvorlig.
- Mottaker av et varsel skal alltid sørge for en forsvarlig behandling av saken.
- Varslings saker skal behandles fortrolig. Fortrolighet innebærer i denne sammenheng at identiteten til varsler og den/de det er varslet om, ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken.
- Den som har varslet skal få bekreftelse på at et varsel er mottatt, og få informasjon om utfallet av saken, med mindre varsler er anonym.
- Gjelder varselet et styremedlem skal klubbens etiske råd alltid konsulteres.
- Dersom det har forekommet varslings saker skal styrets årsrapport vise til antall og at varslingsrutine er fulgt.

Det er ikke akseptabelt å reagere negativt mot dem som tar opp kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte. Den som tar imot varsel om kritikkverdige forhold skal alltid sørge for at varsler blir håndtert på en ryddig og ordentlig måte. Alle varsler skal behandles fortrolig. Varslerens identitet er en fortrolig opplysning for den som mottar varslingen. Den videre prosess må vurderes i det enkelte forhold. Men det skal alltid være slik at så få som mulig skal kjenne til hvem varsleren er. Varsler skal gjøres oppmerksom på hvem det kan bli nødvendig å oppgi identiteten til for å utføre en nærmere undersøkelse av saken. Varslings saker skal oppbevares på forsvarlig vis. Leder har taushetsplikt om alle personalsaker.

Mottaker av varselet skal foreta nødvendige undersøkelser av varselet snarest mulig og iverksette egnede tiltak på grunnlag av resultatet av sine undersøkelser. Det må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle hvem som skal involveres i den videre behandlingen i saken. Varsler skal gis mulighet til å legge fremme sitt syn på saken, og skal gis mulighet til å la seg bistå av en tillitsperson. Mottakeren av et varsel skal alltid vurdere å involvere verneombud i saker som berører ansatte.

Dersom det igangsettes nærmere undersøkelser av en sak skal den/ de det blir varslet om gjøres kjent med varselet, hvilke opplysninger som er gitt og få muligheten til å komme med sin versjon av saken. Den det er varslet om skal få anledning til å la seg bistå av en person denne har tillit til. Dersom utfallet av saken viser at det ikke foreligger kritikkverdige forhold, skal de involverte i saken få tilbakemelding om at saken er avsluttet.

De som har behandlet varselet skal utarbeide en logg i alle saker som de mottar, hvor det fremgår om saken ble behandlet, hvordan den ble behandlet, hvem som deltok og resultatet av varslingen. Logg og øvrige saksdokumenter skal arkiveres og lagres som fortrolig på betryggende måte.