GRÜNER ISHOCKEY

ORGANISASJONSPLAN

Vedtatt på årsmøtet 16. juni 2020

Sist oppdatert 080620

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse **2**
1. Innledning **3**
2. Grunnlagsopplysninger for Grüner Ishockey **3**
3. Historikk **3**
4. Idrettslagets formål **4**
5. Visjon **4**
6. Virksomhetsidé og verdigrunnlag **4**
7. Handlingsplan **4**
8. Grüner Ishockeys organisasjon **6**
8.1 Årsmøtet 6
8.2 Styrets sammensetning og funksjon 6
8.3 Utvalg 8
8.4 Daglig leder 8
8.5 Sportslig leder 9
9. Medlemmer **9**
10. Forsikring **10**
11. Aktivitet **10**
12. Anlegg **10**
13. Økonomi **12**
13.1 Generelt 12
13.2 Rapportering 12
13.3 Regnskap 12
13.4 Medlemskontingent 12
13.5 Treningsavgift 13
13.6 Reklame/sponsoravtaler 13
13.7 Lønn og honorar 14
13.8 Økonomisk utroskap/varslingsplikt 14
14. Kiosk **14**
14.1 Formål 14
14.2 Drift 14
14.3 Inntektsfordeling 14
14.4 Kioskstyret 14
15. Klubbdrakter/profilering **15**
16. Laglederperm Grüner Ishockey **17**
17. Retningslinjer **17**
17.1 Retningslinjer for foreldre/foresatt 17
17.2 Retningslinjer for utøvere 17
17.3 Retningslinjer for trenere 18
17.4 Retningslinjer for publisering av bilder og video av barn 18
17.5 Mobbing 19
17.6 Seksuell trakassering 19
17.7 Politiattest 19
17.8 Alkohol 20
17.9 Regler for reiser 20
17.10 Purrerutiner 20
17.11 Bruk av kassaapparat 22
18. Utmerkelser og æresbevisninger **22**
19. Årlige faste oppgaver **22**

1. Innledning

Grüner Ishockey er en tradisjonsrik klubb med høye sportslige og sosiale målsettinger for sin aktivitet.

Klubbens organisasjonsplan vedtas av årsmøtet hvert år. Organisasjonsplanen skal identifisere målsettinger for klubbens drift og være styrende for virksomheten på alle nivåer.

Organisasjonsplanen er i sin nåværende form vedtatt av årsmøtet 2020. Planen skal utvikles videre og være et dynamisk styringsdokument. Styret fremmer således forslag til oppdatert organisasjonsplan for hvert årsmøte.

Styret har fullmakt til å endre og utfylle organisasjonsplanen innenfor rammene av lovsatte begrensinger. Punkt 5 (visjon) og 6 (virksomhetsidé og verdigrunnlag) skal ikke endres uten vedtak fra årsmøtet.

2. Grunnlagsopplysninger for Grüner Ishockey

Navn: **Grüner Ishockey IL**
Stiftet: 1914
Idrett: Ishockey
Postadresse: Postboks 6555 Rodeløkka, 0501 Oslo
E-postadresse: informasjon@grunerhockey.no
Bankkonto: 1503 04 15857
Bankforbindelse: DNB Bank ASA
Internettadresse: www.grunerhockey.no
Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 992204877
Anleggsadresse: Seilduksgata 30, 0553 Oslo
Telefon: 99441914
Årsmøtemåned: mars

3. Historikk

Grüner Ishockey er en tradisjonsrik klubb i norsk ishockey. Da Norges Ishockeyforbund ble stiftet 18. september 1934 var sportsklubben Strong en av sju Oslo-klubber, og dermed en av pionérene som innførte ishockeysporten i Norge.

Grüner, den gang Strong, ble Norgesmester og seriemester i ishockey sesongen 1947/1948, og var stolt mottaker av Kongepokalen. Strong fikk følge av B14 i 1938. B14 kvalifiserte seg til det som den gang var øverste divisjon; Norgesserien, allerede andre sesong i sin hockeyhistorie.

Mer informasjon om klubbens historie finnes på hjemmesidene www.grunerhockey.no.

Grünerhallen
Hjemmebanen til Grüner Ishockey ligger på Dælenenga. Dælenenga var arena for ishockey under De Olympiske Leker i 1952.

Klubbens tradisjoner er forsøkt tatt vare på ved at garderobene i hallen har fått navn etter de gamle Grünerløkka-klubbene; Strong, B-14, Tigrene, Hugin og Grüner.

I 1985 ble idrettsområdet på Dælenenga rehabilitert, og en kunstisbane stod ferdig 15. november samme år, finansiert med et fåtall medlemmers egne midler og lån fra banken. Tilgangen på kunstisbanen stimulerte hockeymiljøet på Dælenenga, og man så fort at en ishall ville vært et positivt tilskudd i lokalmiljøet. En håndfull ildsjeler satte i gang jobben med bygging av ishall på Dælenenga. En stålhall var ferdig prosjektert i 1990, men bystyret forlangte et mer utdypet forslag enn det som ble lagt frem og gav ikke byggetillatelse. I 1991 ble forslag om ishall i samme form som dagens ishall, i teglstein, lagt frem. Den ble godkjent, men bankkrisen stoppet prosjektet. Kommunen så etter hvert behovet for ishall på Grünerløkka, og ny hall ble offisielt åpnet 6. oktober 1995. Grünerhallen er tegnet av arkitekt Einar Dahle. Hallen eies i dag av Oslo kommune, men drives av Grüner Ishockey IL, som har en driftskontrakt med kommunen. Hallen har fasiliteter som kiosk, styrkerom og klubbrom, og har plass til 400 tilskuere.

Mer informasjon om klubbens historie finnes på klubbens hjemmesider www.grunerhockey.no.

4. Idrettslagets formål

Grüner Ishockey skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive organisert ishockey. Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. Alle idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

5. Visjon

Grüner Ishockey skal være en inkluderende klubb og Norges beste arena for spillerutvikling.

6. Virksomhetsidé og verdigrunnlag

- Grüner Ishockey skal være en helhetlig klubb, med et sportslig tilbud av svært høy kvalitet for spillere på alle alderstrinn.
- Klubben skal drive sin aktivitet på en måte som gjør at flest mulig ønsker å komme til klubben og bli værende og utvikle seg lengst mulig.
- All aktivitet i klubben er innrettet mot at hver enkelt spiller skal bli litt bedre på hver trening. Det skal være gøy å bli god!
- All aktivitet skal være preget av samarbeid, samhold og respekt for andre. I Grünerhallen hilser vi på hverandre og hallen skal være et hyggelig sted å være. Alle som er involvert i Grüner skal være med på å holde hallen ryddig, ren og trivelig.
- Spillere, ledere, ansatte og andre involverte i Grüner Ishockey skal være "**Ivrigst og Greiest**".
- Sportslig samarbeid på tvers av lagenheter skal stimuleres. Herunder skal klubben sikre involvering fra A-laget i forbindelse med junioravdelingens trening og aktivitet for øvrig.

7. Handlingsplan

Langsiktig handlingsplan

- Grüner A spiller for tiden på øverste nivå. Klubbens ambisjonsnivå er å holde høyest mulig sportslig nivå, og minimum sikte mot toppen av 1. divisjon.
- Grüner D stiller 2 lag ett i øverste og ett i nest øverste divisjon slik at vi kan tilby både elite- og mosjon-satsing på damesiden.
- Øvrige seniorlag (Herrer/Veteran) skal videreføres. Disse har i stor grad selv herredømme over satsingen for egne enheter.
- Klubben arbeider for å bygge opp lagenheter på alle alderstrinn innen barne- og ungdomshockey. Der det er nødvendig gjøres dette i samarbeid med andre klubber for å sikre at Grüner har et tilbud. De eksisterende enhetene skal videreføres og utvikles, og klubben skal sikre rekruttering slik at nye lagenheter for de yngste kommer til hvert år.
- Klubben skal arbeide for å ha minst to jentelag i barne- og ungdomstrinnet. Spill på jentelag kommer i tillegg til involvering på guttelagene.
- Klubbens junioravdeling skal ha lag som hevder seg på nasjonalt nivå i alderstrinnene U14/U15/U16. Konkret er klubbens målsetting over tid å ha lag i "A-serien" og å kvalifisere for forbundscup/sluttspill på flest mulig alderstrinn.
- Individuell spillerutvikling skal være på topp nasjonalt nivå. Treningstilbudet skal være av så god kvalitet at unge spillere med «talent» og treningsvilje kvalifiserer seg for landslagssamlinger på U16- nivå.

- Klubben skal ha minst 3-5 spillere hvert år som hevder seg på regionslag fra det tidspunkt det er aktuelt.

Kortsiktig handlingsplan

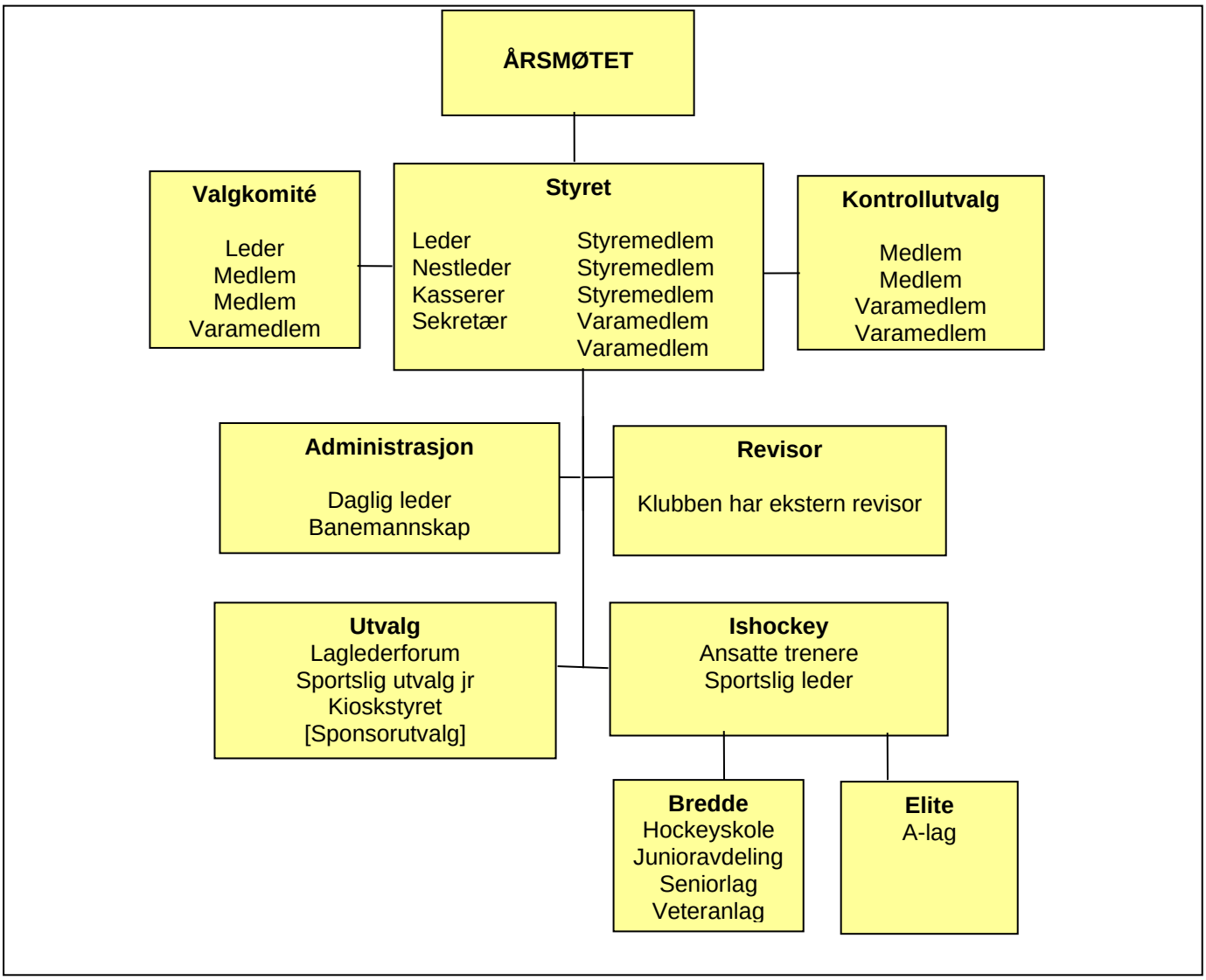
Hva	Hvordan	Hvem	Tidsfrist	Resultat
Utvikle sportsplan		Sportslig leder, hovedtrenere og Styret		Gjennomført 2019
Utarbeide Sponsorplan	Opprette sponsorgruppe som jobber for å etablere sponsorplan for å skaffe inntekter til klubben			
Lage fys-fasiliteter og boder	Bygge «treningsrom» i hallen og kjøpe inn utstyr Bygge boder slik at flere får bodplass	Dugnad		Treningsrom ferdigstilt august 2018
Innarbeide foreldrevett-regler	Ref Svenska ishockeyforbundet			Eget foreldredokument inkorporert i sportsplan
Nye websider	Videreutvikle, samt sikre aktiv bruk			
Laglederforum				
Årshjul				
Økonomirutiner				

Virkemidler

Det skal være opp til styret å identifisere virkemidlene for å realisere målsettingene i dette dokumentet. Enkelte hovedpremisser skal likevel være styrende:

- Klubben må drives med sunn økonomisk styring.
- Målsettingene innebærer behov for sterk bevissthet omkring prioritering av finansielle og øvrige ressurser. Istid og treningsfasiliteter for øvrig står her helt sentralt.
- Grüner Ishockey er summen av de involverte. Klubben må identifisere og stimulere ildsjelene og legge til rette for bred involvering.
- Driften av klubben skal preges av samarbeid og korte, åpne kommunikasjonslinjer.

8. Grüner Ishockeys organisasjon



Grüner Ishockeys organisasjon

8.1 Årsmøtet

Årsmøtet er lagets/klubbens øverste myndighet. Årsmøtet blir avholdt 1. gang i året i måneden som er fastsatt i loven. Protokoll fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i kommune, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen kan legges ut på idrettslagets internettsider.

Innkalling til årsmøtet skal skje én måned før årsmøtet avholdes, og annonseres på nett eller sendes ut til medlemmene. Innkomne forslag skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut én uke før.

Årsmøtet er for medlemmer i klubben, det vil si de som har betalt medlemskontingenten. Foreldre/foresatte har ikke fullmakt til å stemme for medlemmer under 15 år. Årsmøtet legger grunnlaget for styret sitt arbeid og alle som ønsker å bli med å bestemme hvordan klubben skal drives bør stille på årsmøtet. Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §12.

8.2 Styrets sammensetning og funksjon

Styret i Grüner Ishockey består av leder, nestleder, kasserer, sekretær, tre styremedlemmer og to varamedlemmer.

Styret skal

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

Styret bestemmer selv sin organisering og arbeidsmåte. Følgende punkter er veiledende for styrets arbeid og aktivitet:

Styrets leder

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

Nestleder

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

Sekretær

- Bistår styrets leder med saksforberedelse og gjennomføring av styremøter
- Fører referat over alle styremøter og medlemsmøter
- Lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer.
- Lage oversikt over styrets medlemmer, og sende det ut til alle medlemmene.

Kasserer

- Disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer
- Har kjennskap til kontoplan og fører regnskap i henhold til denne (http://www.idrett.no/ftp/Lover/doc/kontoplan.htm).
- Anviser utbetalinger sammen med leder.
- Har til enhver tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og følger opp denne
- Sette opp resultatregnskap ved sesongslutt og påser at dette blir revidert til årsmøtet.

Styremedlemmer

- Møter på styrets møter
- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- Kan være valgt til spesielle oppgaver, som f.eks ledelse av junioravdeling eller senioravdeling, informasjon/web, sosialt-ansvarlig, materialforvalter o.l.

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.

Hvordan revisjonen utføres finne si NIFs lov kapittel 4 eller på http://www.lovdata.no/nif/hiff-20071128-0002.html#map004

Kontrollutvalget
Kontrollutvalget velges av årsmøtet. Kontrollutvalgets fører kontroll med styrets totale forvaltning, både den økonomiske og den virksomhetsmessige. Utvalget har rett til, når som helst, å utføre sin kontroll/revisjon. Styret skal sørge for at utvalget hele tiden blir holdt informert om styrets arbeid, gjennom å få tilsendt protokoller/møtereferater.

Kontrollutvalgets oppgaver fremgår av vedtektene.
Se oppdatert lovnorm pr 2020 §21

Møtereferater oversendes pr epost av referent etter hvert styremøte, økonomirapporter oversendes fra daglig leder kvartalsvis. Kontrollutvalget deltar i tillegg på innledende del av noen av styremøtene, optimalt vil være i starten og mot slutten av høstsesongen, eksempelvis august/september og november/desember, samt en gang i løpet av vårsesongen, før årsmøtet. Dette burde sikre at kontrollutvalget kan utføre de oppgavene den er satt til.

Valgkomité
Valgkomiteen har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Valgkomiteen plikter å:
- utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode
- vurdere styrets og komiteenes virksomhet
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling
- diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning
- 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
- gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått
- ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdannelse for påtenkte oppdrag
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag
- etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeid

8.3 Utvalg
Styret står fritt til å oppnevne utvalg og komiteer til å bistå med utførelsen av konkrete deler av virksomheten. Utvalg kan være både permanente og mer ad hoc baserte. Styret skal sørge for at utvalg gis nødvendige instrukser. Alle nedsatte utvalg rapporterer til styret.

Pr 2020 har Grüner Ishockey følgende utvalg/komiteer:

Laglederforum

Sportslig utvalg junior

Kioskstyret – se avsnitt 14.4

Styret vurderer pr 2020 i tillegg følgende utvalg:
- Økonomiutvalg
- Hallkomite
- Sponsorutvalg

8.4 Daglig leder
Daglig leder er ansatt i klubben og har ansvar for daglig drift av klubben iht fastsatt arbeidsinstruks. Daglig leders hovedoppgave er oppfyllelse av klubbens plikter i henhold til driftskontrakt for Grünerhallen inngått med Oslo kommune.

Daglig rapporterer til styret gjennom styreleder. Arbeidsoppgaver og ansvarsområde gis av styret gjennom styreleder. Selv om klubben har daglig leder, er det fortsatt hovedstyret som har juridisk ansvar for driften av klubben.

8.5 Sportslig leder

Sportslig leder er ansatt i klubben og har ansvar for sportslig aktivitet i junioravdelingen. Sportslig leder kan også involveres på seniorsiden etter avtale.

Sportslig leder har hovedansvar for å realisere klubbens visjon om å være en inkluderende klubb og Norges beste arena for spillerutvikling. Sportslig leder ansetter/engasjerer trenere på alle lagenheter i junioravdelingen, normalt for en sesong av gangen, innenfor økonomiske rammer gitt av styret. Alle trenere i junioravdelingen rapporterer til sportslig leder.

9. Medlemmer

Medlemskap i Grüner Ishockey 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. Man kan være aktivt medlem eller støttemedlem i klubben.

Medlemskap i Grüner Ishockey kan opphøre ved utmelding eller eksklusjon. Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

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

Utestenging kan finne sted av medlem som skylder kontingent for mer enn ett år. Medlem som utestenges 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 utestenging fra idrettslagets side.

For å sikre et ryddig og oversiktlig medlemsregister må medlemmene ved innmelding oppgi navn, fødselsdato, adresse, e-post og mobilnummer, samt navn på foresatte for barn.

Alle medlemmer MÅ ha registrert en aktiv e-postadresse!

Viktig informasjon fra klubben, inkludert varsel om innbetalinger av treningsavgift, medlemskontingent, cup-avgifter m.m. blir sendt til den epost-adressen som er tilknyttet hvert medlem i medlemsregisteret.

Lagleder for hver lagenhet vedlikeholder medlemsregisteret for det laget hun/han har ansvar for. Ved utmelding skal lagleder fjerne medlemmet fra gruppen og sende e-post til medlemsansvarlig om hvem som har sluttet, slik at medlemsansvarlig kan melde vedkommende ut av medlemsregisteret. ***DETTE SKAL GJØRES FORTLØPENDE.*** Ved registrering av nye medlemmer i gruppene blir de automatisk lagt til i medlemsregisteret. Ved problemer, meld fra til klubbens medlemsansvarlig.

Medlemskontingent blir sendt ut fra klubben via hjemmesidene www.grunerhockey.no. Medlemmene betaler ved pålogging med egen bruker-id.

Styret fastsetter en treningsavgift for aktive medlemmer i tillegg til medlemskontingent. Sistnevnte fastsettes av årsmøtet.

For å trene og spille kamper må medlemskontingent og treningsavgift være betalt.

Et idrettslag er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad. Grüner Ishockey driver blant annet egen kiosk og har arrangementer som er avhengig av dugnadsinnsats.

Kioskdugnad
Grüner Ishockey driver egen kiosk i Grünerhallen. Kioskdriften er dugnadsdrevet og er en viktig inntektskilde for klubben. Det forventes at alle som blir satt opp på kioskdugnad stiller opp.

Rydde-dugnad

Enkelte ganger er det behov for ekstra dugnadsinnsats i forbindelse med sjauing, oppussing og rydding utover det som faller inn under ansvaret til hallens ansatte. Klubben kan da kalle inn medlemmer til dugnad.

10. Forsikring

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

Idrettsforsikring aktiviseres gjennom betaling av NIHFs spillerlisens fra og med U13-sesongen. Det er et personlig ansvar å løse lisens via www.minidrett.no.

Klubbforsikring
Grüner Ishockey har egen klubbforsikring som er tilpasset klubbens forsikringsbehov.

11. Aktivitet

Grüner Ishockey tilbyr organisert ishockey på junior- og seniornivå.

Grüner Ishockey arrangerer ishockeyskole hver lørdag for barn i alderstrinnet 3-9 år. Sesongen varer fra september til mars. Hockeyskolen skal være et inkluderende tilbud hvor lek står i fokus for læring.

I løpet av en sesong utvikles skøyteferdighetene, og barna deltar i ulike grupper for å lære skøye- og kølleteknikk tilpasset alder og utvikling. Barna starter etter hvert i yngste lagenhetene.

Grüner Ishockey satser på økt rekruttering for å styrke lagenhetene og beholde flere lag på juniornivå. Klubben satser også på økt jenterekruttering i henhold til Ishockeyforbundets målsetting, og jobber for å ha jentelag som deltar i U10 og U13 i landsomfattende serie. Grüner Ishockey samarbeider med andre klubber for rekruttering til jentelag.

Instruktører til ishockeyskolen rekrutteres fra klubben. Spillere fra klubbens lagenheter oppfordres til å delta som hjelpeinstruktører. Klubben tilstreber å legge til rette for opplæring av instruktører, og at spillere fra klubbens A-lag deltar på hockeyskolen.

Grüner Ishockey arrangerer årlig «Pepperkakecup» i desember. Dette er en hyggelig førjulscup for U7- og U8- lag som avsluttes med premieutdeling og selvsagt utdeling av pepperkaker på slutten av dagen. Cupen har plass til 16 lag, og kampene spilles over 2x18 minutter på halv bane. Cupen arrangeres etter Norges Ishockeyforbunds reglement og bestemmelser.

12. Anlegg

Aktiviteten til Grüner Ishockey foregår i Grünerhallen.

Driftsavtale
Oslo Kommune eier, forvalter og har hovedansvaret for drift av anlegget. Dette innebærer at Oslo Kommune følger opp teknisk drift og vedlikehold av anlegget.

Grüner Ishockey har driftsavtale med Oslo Kommune og er ansvarlig for administrasjon og tilsyn av hallen og forplikter seg til å ha hallen åpen for trening/arrangement som Oslo Kommune fastsetter. Under følger et utdrag fra driftsavtalen som beskriver noen av oppgavene som skal ivaretas:

1. Drivers oppgaver
Driver skal:
1. Islegging og oppmerking av banen ved sesongstart
a) Islegging og oppmerking av banen skal være etter internasjonal standard.

2. Preparering av is

a) Preparering må skje før og etter alle terminfestede treninger og kamper, samt i pauser i kampene. Det vil være trening og kamper kontinuerlig gjennom hele sesongen.
b) Istykkelse skal være konstant mellom 3,5 og 5 cm over hele flaten. Høvling- og vedlikeholdsarbeid av isen skal gjennomføres to ganger pr. uke.
c) Kantfres skal benyttes daglig.
d) Sparkebord skal holdes fri for is

3. Vedlikehold av maskiner og utstyr
a) Driver må til enhver tid følge BYMs rutiner for vedlikehold av maskiner og utstyr. Driver er ansvarlig for knivskift på ismaskiner og daglig ettersyn og vedlikehold av maskiner. Ved behov for å bestille service eller reparasjon fra eksternt firma skal BYM kontaktes. Unntak er kveld og helg.
b) Driver skal til enhver tid følge BYMs rutiner for bruk av maskiner og utstyr, herunder loggføring av bruk og dokumentering av daglig/ukentlig/månedlig kontroll av maskiner og utstyr. I tillegg må enhver som skal benytte maskiner og utstyr inneha, eller være villig til å tilegne seg, dokumentert opplæring. BYMs maskiner har alkolås, opplæring blir gitt om nødvendig.
c) Driver må ha den nødvendige beredskap til reparasjonsarbeid av utstyr som vant og glass gjennom sesongen.
d) Driver kan bli påført erstatningsansvar hvis det oppstår skader som følge av uansvarlig bruk. Alle skader på maskiner og utstyr skal umiddelbart innrapporteres til BYM.

4. Tilrettelegging for den idrettslige aktiviteten på anlegget
Driver skal forestå administrasjon og tilsyn av hallen og tilhørende garderober, som blant annet innebærer:

o Ha en ansvarlig representant på stedet i hallens åpningstid
o Tilsyn med brukergruppene
o Føring av loggbok over brukerne i hallen
o Holde garderobene betjent når hallen er i bruk til trening, kamper og arrangementer
o Låse og lukke dører og vinduer
o Stenge dusjer
o Rydding og avfallshåndtering, herunder daglig fjerning av søppel i hallen
o Skifte av lyspærer, lysstoffrør, sikringer, toalettpapir
o Enkelt vedlikehold av utstyr/idrettsutstyr
o Søppelplukking minst to ganger pr. uke utomhus
o Sikkerhetsrutiner; herunder daglig kontroll av rømningsveier samt ansvar ved rømning i forbindelse med brannalarmer iht. anleggets branninstruks.
o Å umiddelbart meddele BYM skriftlig ved feil på ventilasjonsanlegg og varmeanlegg, lysanlegg, svakstrømsanlegg (tavle, lydanlegg)
o Å umiddelbart meddele BYM skriftlig om feil og mangler på BYM sin eiendom
o Å melde fra til BYM om ulovlig parkering

Driver kan forlange depositum for utleverte nøkler ved utleie av garderobene. Driver vil bli holdt ansvarlig for nøkler som blir borte ved utleie av garderobene.

5. Drivers plikter og ansvar
Driver skal ha en ansvarlig representant i hallen som må være fylt 18 år og ha gjennomgått brannopplæring i regi av BYM. Driver er ansvarlig for at inventar, utstyr og driftsmateriell blir brukt, vedlikeholdt og lagret på en forsvarlig måte. Skjødesløs eller ureglementert bruk av utstyr, vil medføre erstatningsplikt for driver. Utgifter i forbindelse med slike skader har BYM rett til å trekke fra i driftsbidraget. Driver er ansvarlig for skader på anlegget som er forårsaket av drivers uaktsomhet; dette inkluderer også frostskader på og i bygninger. Skader påført anlegget skal driver skriftlig umiddelbart melde fra til BYM om.

Isfordeling
Overordnet fordeling av istid i Grünerhallen bestemmes av Oslo Idrettskrets som videre delegerer «ishockeytid» til et isfordelingsutvalg i Region Oslo Østre Viken (ROVØ) for Oslohallene. Utvalget delegerer deretter, etter en fastsatt fordelingsnøkkel, til Grüner Ishockey å fordele tid til kamper og treninger til alle brukere av hallen.

13. Økonomi

13.1 Generelt

Klubbens økonomi skal drives med prinsipper som åpenhet og forsiktighet. Dette medfører at medlemmer skal ha innsikt i klubbens aktiviteter og økonomi og drives ut i ifra økonomisk balanse. Investeringer kan godkjennes av styret dersom investeringen bidrar til lavere kostnader i fremtiden eller støttes av et «business case».

Styret er juridisk ansvarlig for klubbens økonomi og er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet.

13.2 Rapportering

Årlig: Styret fremlegger årsregnskap og budsjett til **Årsmøtet,** med et hensiktsmessig detaljeringsnivå
Månedlig: Daglig leder rapporterer månedlig resultat, balanse på avdelingnivå mot budsjett til Styret. Dette inkluderer saldo på lagskonto.

- Laglederforum skal informeres jevnlig om økonomisk status og beholdning på lagskonto
- Lagkonto rapporteres til lagleder på forespørsel

13.3 Regnskap

Klubben skal i henhold til regnskapsloven føre regnskap der hver relevant gruppe er en avdeling i regnskapet. Det skal også føres oversikt med saldo på lagskonto, det vil si hvor stor beholdning lagene har.

Alle inn- og utbetalinger skal gå gjennom klubb-konto, det er ikke anledning til å sette penger som tilhører klubbens medlemmer på personlige kontoer.

Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubben.

Når et lag reiser kan det betales ut forskudd til lagleder, han skal da levere inn reiseoppgjør og kvitteringer for brukte penger.

13.4 Medlemskontingent

Medlemskontingenten går til drift av klubb. For å være medlem i klubben må medlemskontingenten være betalt. Betalt kontingent gir

- Mulighet for trening (så fremt treningsavgift er betalt)
- Stemmerett for medlemmer over 15 år
- Hodestøtte for barn under 23 år

Medlemskontingenten gjelder for kalenderåret (ikke for sesongen) og faktureres normalt sammen med treningsavgift for vårsesongen. Alle som trener må betale medlemskontingent.

Grüner Ishockey har følgende typer medlemskontingent:

Medlem under 15 år	kr. 150,-
Medlem over 15 år	kr. 350,-
Støttemedlemskap	kr. 150,-
Familiemedlemskap (inntil 4 personer)	kr. 450,-

Medlemskontingent 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.

13.5 Treningsavgift

Medlemskontingent og treningsavgift sendes til medlemmenes epostadresse via klubbens hjemmesider. **Lagleder skal påse at treningsavgiften skal være betalt før man for lov til å delta på treninger og kampaktiviteter**.

13.5.1 Junioravdelingen

Treningsavgiften for lag i junioravdelingen er en aktivitetsavgift som, sammen med andre inntekter, skal dekke klubbens kostnader til sportslig drift. Treningsavgift faktureres ved sesongstart. For lagenheter der treningsavgiften er over kr. 5000,-, faktureres den over to terminer, med forfall 1. oktober og 1. desember.

I fortsettelsen beskrives kort hva klubben sentralt finansierer (blant annet gjennom treningsavgiften):

- Betaling av treningsavgift gir adgang til klubbens treningsfasiliteter og øvrige fasiliteter (ishall, styrkerom, treningsrom og skillsrink) tilpasset i omfang mv til alderstrinnet.
- Klubben finansierer honorar til klubbens trenere, herunder lagstrenere/fys-trenere, målvaktstrener og sportslig leder.
- Klubben dekker kostnader ved påmelding til seriespill og til kvalifisering og evt sluttspill i forbundscup U15/U16. Klubben dekker også påmeldingsavgift for laget for en cup begrenset oppad til kr. 5 000,- per lagenhet per sesong.
- Klubben dekker kostnader til dommere i obligatoriske hjemmekamper. Etter søknad kan klubben gi støtte til reisekostnader i forbindelse med obligatoriske bortekamper i nasjonale serier.
- Klubben dekker nødvendig treningsutstyr som pucker, treningstrøyer, skillsutstyr mv og klubben holder også en pool med keeperutstyr som lånes ut til klubbens målvakter. Betaling av treningsavgiften gir i tillegg adgang til nødvendig skøyteslip.

Kostnader som ikke dekkes av klubben må finansieres av den enkelte spiller/lagenhet. Som - ikke uttømmende - eksempler må den enkelte finansiere eget personlig utstyr og kampdrakter/kampstrømper. Den enkelte spiller/lagenhet må også finansiere reisekostnader ved cuper og seriespill, herunder trenernes kostnader.

Styret fastsetter treningsavgiften ved oppstart av hver sesong.

13.5.2 Senioravdelingen

A-lagets spillere betaler ikke treningsavgift. Øvrige seniorlag dekker egne kostnader og betaler en aktivitetsavgift (i tillegg til medlemskontingenten) som skal bidra til finansiering av fellesgoder mm.

13.6 Reklame/sponsoravtaler

Grüner Ishockey ønsker å etablere en egen sponsorgruppe/markedsgruppe. Det er markedsgruppa i klubben som skal «eie» ressursene som skal fordeles. Det skal ikke inngås sponsoravtaler uten at markedsgruppa er involvert og disse er godkjent.

Fordeling av sponsorinntekter til klubb og lagenheter, som er vedtatt av styret, er som følger:

Sponsing initiert av lagenhet
Lagenheten: 70%
Breddepool: 15%
A-laget: 15%

Øvrige seniorlag: 85% til lagenhet, 15 % til A-laget

Sponsing initiert av styret og/eller andre ressurser

A-laget:	50%
Breddepool:	50%

* Breddepool er en felles pott som styret disponerer som er tiltenkt junior-avdelingene, særlig de lag som ikke klarer å samle inn penger / og familier som ikke klarer store utgifter til hockey. Denne breddepoolen er tiltenkt å ha en sosial profil. Nærmere skriftlig policy for breddepool utarbeides av styret. Fordelingsnøkkel skal godkjennes av styret.

Styret har ansvar for fordeling av bredde-pool-midler.

13.7 Lønn og honorar

Klubben har både engasjementer og ansettelsesforhold. Lønn og honorar håndteres av ekstern regnskapsfører.

13.8 Økonomisk utroskap/varslingsplikt

Dersom man får mistanke om eller oppdager underslag må dette umiddelbart meldes fra om til klubbens styre. Varsler skal beskyttes og forholdet skal undersøkes.

14. Kiosk

14.1 Formål

Klubben har iht driftskontrakten alle salgsrettigheter i Grünerhallen og har som mål holde kiosken åpen og kunne tilby sunne og gode varer, skape et godt miljø for alle medlemmer, brukere og besøkende i Grünerhallen, samt å øke klubbens inntekter.

14.2 Drift

- Kiosken driftes iht gjeldende lover og regler
- Kiosken skal være åpen på hverdager 17.00 – 21.00 og i helger 10.00 – 15.00
- Junioravdelingen skal drifte og bemanne kiosken
- Kiosken skal være åpen under alle seriekamper som spilles i hallen
- Kiosken skal bemannes av minimum 2 personer under A-lagskampene
- Kiosken er stengt i skolens ferier med mindre det er seriekamp eller annet avtales særskilt
- Kiosken er ikke ansvarlig for å administrere billettinntektene for A-lags kampene
- Kiosken er ansvarlig for å administrere billettinntekter til frigåing/publikumstid (søndager)
- Alle foreldre må før første vakt sette seg inn i kassasystem og rutinebeskrivelser
- Samtlige juniorforeldre (unntatt ishockeyskolen) er pliktige til å stille som kioskvakt
- Foreldre som stiller som lege på A-lagskamper er fritatt fra kioskvakter
- Det forventes at opprydding gjøres etter at kiosken er stengt (utover oppsatt kioskvakt)
- **Sjekk «http://nevilo.no/club/gruner/**» for å se hvilke aktiviteter som skjer i hallen under din vakt (det er mye aktivitet i hallen under kamp, hockeyskole og frigåing / publikumstid)

14.3 Inntektsfordeling

Når det arrangeres Pepperkakecup, U9- eller U10 serierunder (eller tilsvarende turneringer), kan arrangerende lag administrere egen salgsbod. Lagets kioskansvarlig er ansvarlig for planlegging i samarbeid med kioskleder. Arrangerende lag er ansvarlig for å bemanne salgsboden og tilby kaker, lodd og eventuelt andre varer utover det faste varesortimentet. Det totale varesortimentet selges i både salgsbod og kiosk og arrangerende lag har krav på 20 % av den totale inntekten under arrangementet. Kasserer er ansvarlig for å utbetale beløpet til arrangerende lags lagkasse.

14.4 Kioskstyret

Hvert lag i junioravdelingen skal ha en kioskansvarlig, disse utgjør kioskstyret. Kioskansvarlig er ansvarlig for at medlemslister med telefonnummer til enhver tid er oppdatert og informerer ansvarlig for kioskdriften om eventuelle cuper laget er påmeldt.

Kioskansvarlig er kommunikasjonsleddet mellom kioskstyret og foreldregruppen og informerer foreldre om vakter. Det forventes ikke at det er nødvendig med løpende purringer. Kioskansvarlig er hver 8 uke hovedansvarlig for kioskdriften og at det er nødvendig varer i kiosken og at det bestilles nye varer som mangler. Dersom det er behov for å kjøpe varer, skal kioskansvarlig betale og deretter kreve utlegg. Signert utleggsskjema og originalkvittering utbetales av kasserer innen rimelig tid.

Bytting av vakter kan skje foreldre i mellom, men kioskansvarlig for gjeldende lagenhet skal ha beskjed.

Kioskleder har budsjett- og økonomiansvar og rapporterer status til styret. Kioskleder er også ansvarlig for avtaler med leverandører. Daglig leder har ansvar for kontrakt med regnskapsfører og revisjon.

15. Klubbdrakter/profilering

Logo Grüner Ishockey

Hjemmedrakt Grüner Ishockey



Bortedrakt Grüner Ishockey



Bukser Grüner Ishockey



16. Laglederperm Grüner Ishockey

Under arbeid

17. Retningslinjer

Det er frivillig å være medlem av Grüner Ishockey. Er man først medlem, forventes det at man respekterer klubbens retningslinjer. Avsnittene under gir blant annet informasjon om en rekke retningslinjer man må være oppmerksom på, som handler om hvordan man forholder seg som foreldre, som utøvere, og som trenere i klubben, klubbens retningslinjer vedrørende mobbing, seksuell trakassering, alkohol, politiattester samt purrerutiner ved manglende innbetalinger til klubben.

17.1 Retningslinjer for foreldre/foresatt

- Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett – ikke du
- 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*
- Respekter trenerne, deres arbeid og anerkjenn dem overfor barna dine
- **Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!**

Sveriges Ishockeyforbund har utarbeidet en foreldrefolder med gode tips og råd for hockeyforeldre. Folderen er tilgjengelig på http://www.swehockey.se/Hockeyakademin/Malgrupper/foralder/.

17.2 Retningslinjer for utøvere

Det skal være trygt og gøy å være utøver i Grüner Ishockey. Mottoet «ivrigst og greiest» sier noe om hvordan klubbens medlemmer bør forholde seg til hverandre. Utøverne bidrar til å være gode lagspillere ved å

- Ha gode holdninger
- Respektere hverandre
- Vise lojalitet mot klubb og trenere
- Hjelpe hverandre
- Følge klubbens regler
- Stille opp for hverandre
- Være ærlig overfor trener og andre utøvere
- Ha godt samhold

- Stå sammen
- Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til
- Vise engasjement
- Være stolt av sin egen innsats
- Ta ansvar for miljø og trivsel
- Være bevisst på at MOBBING ER IKKE AKSEPTERT

17.3 Retningslinjer for trenere

Trenere i Grüner Ishockey skal være gode ledere. Som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon i klubben. Det er derfor viktig å ha retningslinjer på hvordan trenere skal opptre overfor utøvere, foreldre og omgivelsene.

SOM TRENER SKAL DU BIDRA TIL:

- Mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren
- Positive erfaringer med trening og konkurranse
- Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
- 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 TRENINGEN SKAL VÆRE PREGET AV:

- En målrettet plan
- Progresjon i opplevelser og ferdigheter
- Stadig nye utfordringer slik at utøveren flytter grenser
- Effektiv organisering
- Saklig og presis informasjon
- Kreative løsninger
- Fleksibilitet ved problemløsning

17.4 Retningslinjer for publisering av bilder og video av barn

Det skjer mye tilfeldig og ulovlig deling og publisering av bilder i samfunnet. Det er viktig å ha respekt for barn, unge og voksnes integritet og rett til personvern, og det kan være gode grunner for at enkelte ikke ønsker bildedeling. Norges Idrettsforbund har laget noen retningslinjer for å bevisstgjøre trenere, utøvere, ledere, frivillige og foresatte av barn i idrettslag. Retningslinjene er utarbeidet på bakgrunn av krav som stilles i personopplysningsloven og åndsverkloven.

Grüner Ishockey følger retningslinjene som Norges Idrettsforbund har gitt. Se https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/retningslinjer-for-publisering-av-bilder-og-film-av-barn/ Oppsummert:

Idrettsforbundets retningslinjer:

1. *Før bildet eller film publiseres skal det være innhentet samtykke fra alle på bildet, og fra deres foresatte dersom barna er under 15 år.*
2. *Ved innhenting av samtykke til å publisere bilder og film bør samtykkeskjema brukes. Det er kun et aktivt samtykke som kan gi grunnlag for å publisere bilder og film.*
3. *Dersom et barn ikke ønsker at bilder eller film skal publiseres skal dette overstyre foreldrenes ønske om publisering.*
4. *Vær bevisst i hvilke situasjoner det tas bilder eller film. Ta aldri bilder av nakne personer og vær varsom med å ta bilder av lettkledde barn. Vis måtehold ved bruk av fullt navn på barn.*

5. *Det skal alltid samtykkes særskilt for hvert enkelt bilde eller film som skal benyttes til medier.*
6. *Et samtykke kreves også ved publisering av bilder og film i lukkede grupper på nett, som for eksempel Facebook, eller andre nettsteder som er passordbeskyttet.*
7. *Dersom et samtykke trekkes tilbake, må publiserte bilder og film slettes.*

Når Grüner Ishockey innhenter samtykke, så gjelder dette samtykke til å kunne publisere bilder/video i klubbøyemed for å promotere klubben. Barn som det ikke skal publiseres bilder/video av kan derfor heller ikke fotograferes. Det skal respekteres, og det må foresatte opplyse lagleder om. Norges Idrettsforbunds retningslinjer gjelder også på sosiale medier.

Alle lagledere oppfordres til å opplyse egen lagenhet om idrettsforbundets retningslinjer.

17.5 Mobbing

Mobbing er et problem i det norske samfunnet, både fysisk men også i økende grad på nett. Dette er noe idretten ikke aksepterer. Grüner Ishockey har nulltoleranse for mobbing. Medlemmer som ikke respekterer dette risikerer å bli bortvist og utestengt fra klubben.

17.6 Seksuell trakassering

Idretten tiltrekker seg dessverre enkelte personer som leter etter lette ofre for sin egne laster. Grüner Ishockey har nulltoleranse for seksuell trakassering og henstiller medlemmene om å sette seg inn i idrettsforbundets retningslinjer, tilgjengelig på **https://www.idrettsforbundet.no/tema/seksuell-trakassering-og-overgrep/**:
Alle har ansvar for å gripe inn og varsle ved brudd på retningslinjene. Styret i hvert idrettslag har ansvar for at retningslinjene er kjent. Seksuelle overgrep er brudd på Straffeloven (kap.26), og skal meldes til og politiet.

Dersom du eller noen du kjenner utsettes for seksuell trakassering eller seksuelle overgrep i klubbsammenheng

- *Ta kontakt / søk hjelp hos en du stoler på*
- *Kontakt styret, eventuelt idrettskretsen, særforbundet eller Idrettsforbundet*
- *Kontakt Likestillings- og diskrimineringsombudet, post@LDO.no tlf. 23157300*

17.7 Politiattest

Alle som utfører oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (under 18 år) eller mennesker med utviklingshemming skal fremlegge politiattest. Politiattesten er gyldig i tre år. Søknad kan sendes elektronisk. Personer mellom 15 og 18 år skal også fremlegge politiattest. Dersom søker er under 18 år, må foresattes fullmakt følge søknaden.

I Grüner Ishockey skal trenere, lagledere, samt foreldre som bor med barn på turneringer fremlegge politiattest. I tillegg skal også ansatte i Grünerhallen og Grüner Ishockey sitt styre fremlegge politiattest.

Hva skal klubben gjøre?

- Styret skal avkreve politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

- Styret skal oppnevne en person som er ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. Det skal også oppnevnes en vararepresentant.

- Styret må informere om ordningen på idrettslagets hjemmeside. Der skal også navn og kontaktinfo på personene som skal håndtere ordningen i idrettslaget, fremgå.

- Idrettslaget må fastsette hvilke oppgaver og hvilke personer som er omfattet av ordningen.

- Den styreoppnevnte skal informere de(n) aktuell(e) personen(e) om at de(n) må ha politiattest.

- Den styreoppnevnte skal sende inn søknad om politiattest til politiet. Søknaden må undertegnes av søkeren og av den styreoppnevnte. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søker.

- Alle som skal ha politiattest må fremvise attesten for den styreoppnevnte.

- Den styreoppnevnte skal lagre opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.

- Idrettslaget skal ikke gi oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest eller som har anmerkninger på attesten.

- Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene på telefon 800 30 630 eller på e-post til politiattest@idrettsforbundet.no

17.8 Alkohol

Grüner Ishockey følger idrettsforbundets holdning til alkohol:

IDRETTENS HOLDNING TIL ALKOHOL - *Vedtatt av Idrettstyret 16. mars 2004, sak 5*

1. Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng. (NIFs lov §11-2 g)

2. Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser (under 18 år) skal møte et trygt og alkoholfritt idrettsmiljø. Trenere, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke nyte alkohol i samvær med utøvere i denne alder.

3. Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.

4. Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På tribunene skal det derfor ikke nytes alkohol i tilknytning til konkurranseaktiviteter. I lokaler tilknyttet idrettsanlegg gjelder de kommunale skjenkebestemmelser dersom lokalet leies ut til private. (NIFS lov §11-2 g).

5. Idretten skal ha en restriktiv holdning til samarbeidsavtaler med bedrifter som har en vesentlig del av sin virksomhet knyttet til salg av alkoholholdige drikke/ produkter. Alle organisasjonsledd pålegges å følge norsk alkohol-lov med forskrifter og retningslinjer. Arenareklame og utstyrsreklame utføres iht gjeldende lovverk. Særforbund og kretser informerer underliggende ledd, herunder klubber og lag. Norsk alkohollov gjelder for alle som deltar på idrettsarrangement i Norge. Det vil si at også internasjonale aktører må forholde seg til den norske lovgivningen når de deltar på idrettsarrangement i Norge.

Forbudet mot reklame for alkoholholdig drikk finnes i alkohollovens § 9-2. *All reklame for alkoholholdig drikk er forbudt. Alkoholholdig drikk er definert som drikk med alkoholinnhold over 2,50 volumprosent alkohol.*

17.9 Regler for reiser

Tips til retningslinjer finnes på www.klubbguiden.no

17.10 Purrerutiner

1. I forbindelse med fakturering av treningsavgiften sender **Daglig leder** mail til de som skal belastes med en vennlig påminnelse av hva treningsavgift skal dekke og konsekvenser av manglende betaling.

2. **Lagledere** for de respektive lagenhetene sjekker Weborg (se egen beskrivelse) for hvem som har betalt treningsavgift. **Kasserer** (/Laglederforum?) bistår og følger opp at lagleder for tatt ut relevante lister.
   Dette skal gjøre senest i løpet av første treningsuke på is.
   Spillere som ikke har som har betalt treningsavgiften får ikke vær på trening på is eller kamper.

3. Dersom kontingent/avgift ikke betales etter ovennevnte prosess og systemgenererte purringer skal det sendes et **inkassovarsel** med 14 dagers betalingsfrist.

4. **Senest 7 dager** etter frist gitt inkassovarsel, forelegges liste med gjenværende utestående til styret/lagleder med varsel om at kravene sendes til inkasso.

5. Oversendelse til inkassoselskap.

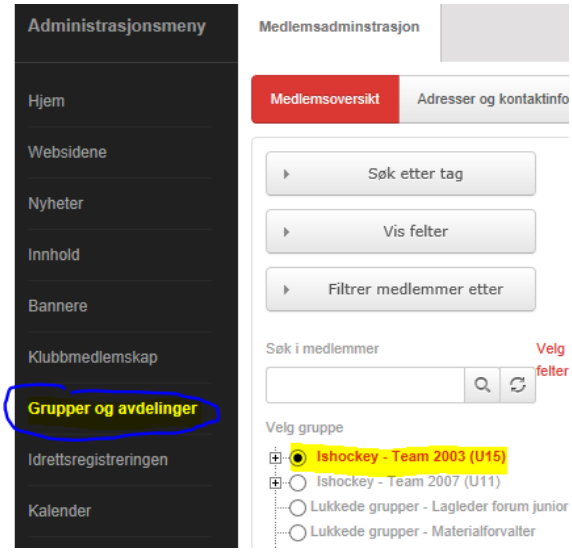
Dersom spiller/foresatte er i en økonomisk situasjon som gjør det vanskelig å betale vil det være mulig å få ettergitt treningsavgiften. Dette må da avtales med styret via lagleder. Slike avtaler har styret i klubben og eventuelt andre som er involvert taushetsplikt om.

Hvordan sjekke betalingsstatus i Weborg:

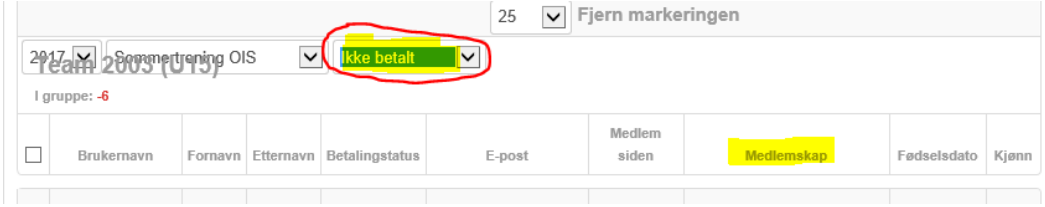
1. Logg inn som administrator

   https://grunerhockey.no/admin

2. Gå til Admininistrasjonsmenyen - velg lagenhet <**Gruppe**>



3. Velg <**Ikke betalt**>



Listen vil da vise hvem som ikke har betalt den aktuelle avgiften eller kontingenten.

17.11 Bruk av kassaapparat

Enhetene skal registrere kontantsalg fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system og dokumentere kontantsalget ved daterte, nummererte summeringsstrimler (kassaruller) eller tilsvarende rapport.

Kassaapparatet skal kunne skrive salgsdokumentasjon (kvittering) til kunden for hvert salg og beløpet som registreres skal være lett synlig for kunden med mindre det er vanskelig gjennomførbart. Kvittering skal alltid skrives ut når beløpet som registreres på kassaapparatet ikke er lett synlig.

Det skal daglig utarbeides daterte nummererte summeringsstrimler (« z-rapporter ») eller tilsvarende rapporter over opplysninger som er registrert på kassaapparat, terminal eller likeverdig system.

Dokumentasjon av kontantsalg sammenholdt med daglig opptelling av kassabeholdning skal dateres og det skal fremgå hvem som har foretatt opptelling av kassabeholdningen. Eventuelle differanser skal forklares.

Dokumentasjonen av kontantsalget må vise ut- og innleverte kontanter. Oppgjørene skal telles og signeres av to personer.

18. Utmerkelser og æresbevisninger

Utmerkelser
Æresbevisninger

19. Årlige faste oppgaver

Alle ishockeyklubber har en rekke frister og datoer å forholde seg til i løpet av året. Dette omfatter blant annet årlige pålagte oppgaver som idrettsregistrering, avholdelse av årsmøte og plikter som hører inn under dette, søknader om kommunale midler etc.

Grüner ishockey har utarbeidet et årshjul som gir oversikt over de viktigste datoene og fristene som klubben må forholde seg til. Styret, i samråd med daglig leder og sportslig leder, har ansvar for å oppdatere og har mandat til å endre årshjulet.