

# ORGANISASJONSPLAN FOR MOLDE PISTOLKLUBB



## Innholdsfortegnelse

<b>Innholdsfortegnelse</b> .....	<b>2</b>
<b>Innledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Grunnlagsopplysninger Molde Pistolklubb</b> .....	<b>3</b>
<b>Idrettslagets formål</b> .....	<b>4</b>
<b>Visjon</b> .....	<b>4</b>
<b>Verdigrunnlaget</b> .....	<b>4</b>
<b>Virksomhetsideen</b> .....	<b>4</b>
<b>MPK Organisasjonskart:</b> .....	<b>5</b>
<i>Årsmøtet</i> .....	6
<i>Styrets funksjon og sammensetning</i> .....	6
<b>Medlemmer</b> .....	<b>8</b>
<b>Aktivitet</b> .....	<b>8</b>
<b>Anlegg</b> .....	<b>8</b>
<b>Stevner</b> .....	<b>8</b>
<b>Informasjon</b> .....	<b>8</b>
<b>Økonomi</b> .....	<b>8</b>
<i>Regnskap</i> .....	8
<i>Medlemskontingent</i> .....	9
Treningsavgift .....	9
Startkontingent individuelt .....	9
<i>Reklame/sponsoravtaler</i> .....	9
<i>Lønn og honorar</i> .....	9
<b>Økonomisk utroskap/varslingsplikt</b> .....	<b>9</b>
<b>Regler for Molde Pistolklubb</b> .....	<b>9</b>
<i>Retningslinjer for foreldre/foresatt</i> .....	9
<i>Retningslinjer for utøvere</i> .....	9
<i>Retningslinjer for trenere</i> .....	10
<i>Mobbing</i> .....	10
<i>Seksuell trakassering</i> .....	10
<i>Alkohol</i> .....	10
<i>Regler for reiser</i> .....	11
<i>Politiattest</i> .....	12
<i>Dugnad</i> .....	12
<i>Skikk og bruk for e-post</i> .....	13

## Innledning

Molde Pistolklubb ønsker å ha denne organisasjonsplanen som et styringsdokument for klubben. Dokumentet skal inneholde informasjon om klubbens formål og visjoner, styringsform, kontaktpersoner og andre ting som angår driften av klubben. Dokumentet skal være tilgjengelig for medlemmene. Styret og andre tillitsvalgte plikter å gjøre seg kjent med dokumentet for å sikre en enhetlig og kontinuerlig driftsmåte.

## Grunnlagsopplysninger Molde Pistolklubb

Navn: Molde Pistolklubb  
Stiftet: 31.08.1960  
Idrett: Skyting  
Postadresse: Postboks 2147, 6401 MOLDE  
E-postadresse: web@moldepk.no  
Bankkonto: 4212 25 84393  
Bankforbindelse: Sparebank 1 SMN  
Internettadresse: www.moldepk.no  
Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 986 201 165  
Anleggsadresse: Idrettsvegen 2, 6413 MOLDE  
Telefon: 98829309  
Registrert tilknytning til Møre og Romsdal idrettskrets  
Registrert tilknytning til Molde idrettsråd  
Registrert tilknytning til Norges Skytterforbund  
Registrert tilknytning til Møre og Romsdal Skytterkrets  
Klubbnummer i NIFs medlemsregister: 65128  
Årsmøte avholdes: mars

## Idrettslagets formål

Molde Pistolklubb, heretter kalt MPK, skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).

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

MPK er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

MPK skal:

- Fremme skytesporten på en positiv måte.
- Jobbe for å øke skyteglede hos våre medlemmer
- Jobbe for å legge til rette for nye skyttere
- Jobbe for å øke andelen aktive medlemmer.
- Arrangere stevner og treninger

## Visjon

MPK skal:

- være en klubb for ungdom og voksne av begge kjønn.
- ha godkjente trenere og dommere som skal dekke klubbens behov til enhver tid
- arbeide for at våre medlemmer deltar på stevner og trives med konkurranse aspektet
- arbeide for et godt sosialt og inkluderende miljø for alle sine medlemmer

## Verdigrunnlaget

MPK slutter seg til Norges Idrettsforbunds verdier, nemlig at:

Organisasjonens arbeid skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd.

All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

MPK forventer at klubbens medlemmer identifiserer seg med disse verdiene, og vil jobbe for å fremme disse i enhver anledning, for klubben og idrettens beste.

## Virksomhetsideen

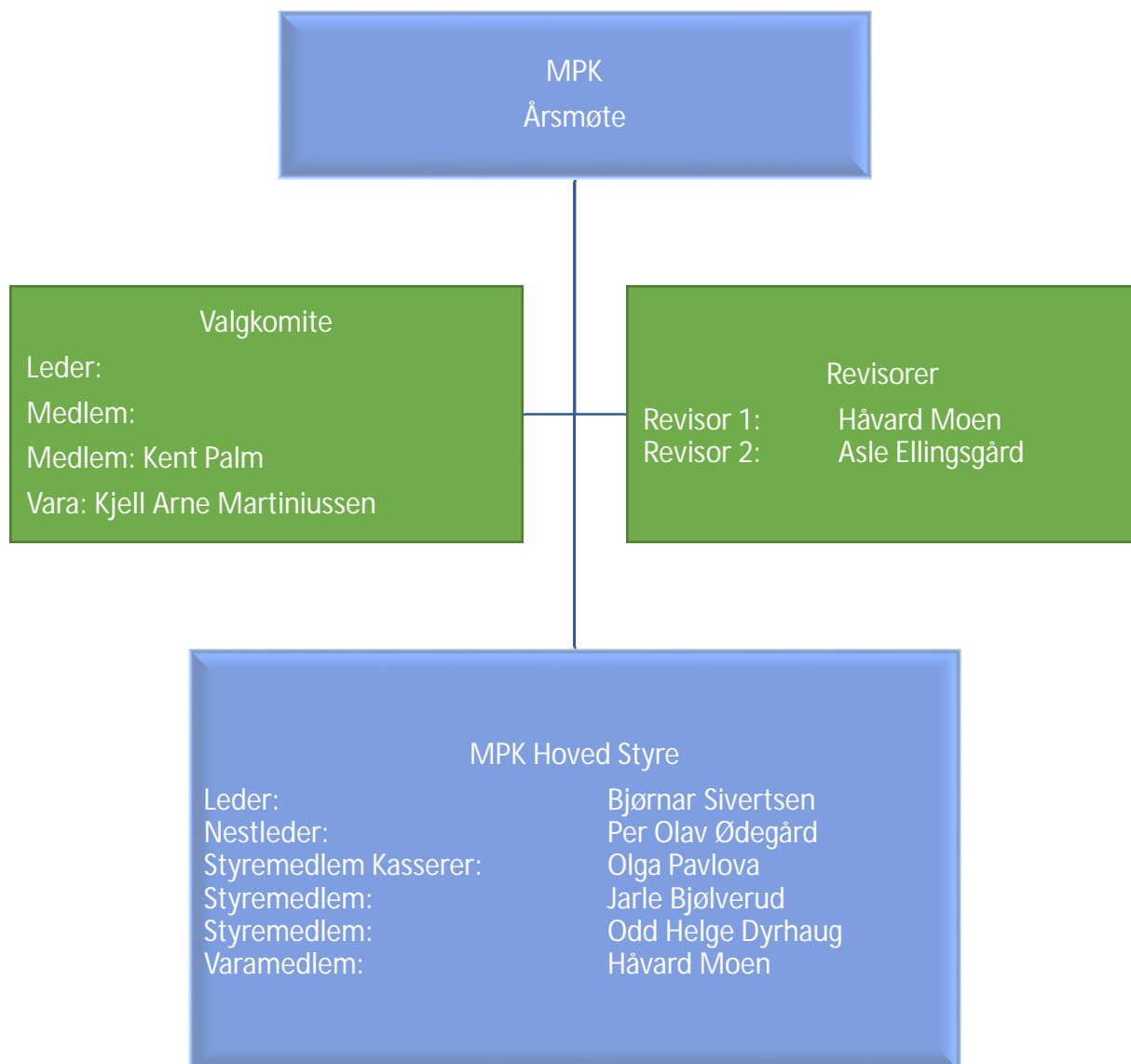
MPK skal være en hovedaktør for utvikling av skyte idretten i vårt lokalmiljø, enten i egen regi, eller gjennom samarbeid med andre.

MPK skal være en effektiv serviceyter for sine medlemmer, og et talerør overfor Norges Skytterforbund, Møre og Romsdal Skytterkrets og lokale myndigheter.

I dagens samfunn skal MPK være en pådriver for å øke bevisstheten i lokalmiljøet om hvilke positive erfaringer og kunnskaper en kan tilegne seg gjennom skyting. Klubben skal også være en ambassadør for skytesporten og fremme sportens interesser på en sunn og god måte overfor lokalmiljøet. Vi skal være en pådriver for utviklingen av skytesporten i vårt område og søke å løfte sporten frem i lyset på en positiv måte.

MPK skal være en klubb for alle, der alle jobber sammen, trives og inkluderes uten hensyn til alder, kjønn, rase, verdigrunnlag, politisk synspunkt og religion.

## MPK Organisasjonskart:



## Årsmøtet

- ✓ Årsmøtet er MPKs høyeste myndighet.
- ✓ Årsmøtet skal avholdes en gang i året, medio februar/mars.
- ✓ Protokollen fra årsmøtet sendes til de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen kan legges ut på MPKs internettsider.
- ✓ Innkalling til årsmøtet skal skje 1. måned før årsmøtet avholdes.
- ✓ Innkalling annonseres på MPKs egne websider.
- ✓ Innkomne forslag skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet og sakspapirene skal gjøres tilgjengelig minimum 1. uke før.
- ✓ Årsmøtet er for medlemmer i MPK, 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 styrets videre arbeid, og alle som ønsker å bli med å bestemme hvordan MPK skal drives bør stille på årsmøtet.
- ✓ Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §12

## Styrets funksjon og sammensetning

Styret skal

- Planlegge og ivareta klubbens totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lov norm for idrettslag. Styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktiviteten i klubben.
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter.
- Stå for lagets klubbens 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.

### Fordeling av arbeids oppgaver:

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.
- disponerer klubbens midler, og har fullmakt til klubbens bankkontoer
- har kjennskap til kontoplanen og fører regnskap i henhold til denne sammen med kasserer
- anviser utbetalinger sammen med kasserer.
- sette opp resultatregnskap sammen med kasserer ved sesongslutt og påse at dette blir revidert til årsmøtet.
- skal påse at valg, adresseforandringer, oppgaver over medlemmer o.a. som har interesse for/skal sendes inn til krets- og forbund, meldes til overordnede instanser innen gitte frister.

Nestleder

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

#### Sekretær

- føre referat over alle styremøter og medlemsmøter
- tar seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering

#### Kasserer

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

#### Styremedlemmer

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

#### Revisorer

- Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.
- Hvordan revisjonen utføres finne si NIFs lov kapittel 4 eller på <http://www.lovdata.no/nif/hiff-20071128-0002.html#map004>

#### Valgkomité

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

#### Valgkomiteen plikter:

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

## Medlemskap

Medlemskap i MPK er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt. For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha vært tilsluttet idrettslaget i minst 1 måned og ha betalt kontingent.

Medlemskap i MPK kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. Utmelding skal skje skriftlig fra medlemmets side, og får virkning fra 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.

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

Ved inn/ut -melding skal medlemmene benytte Min Idrett.

Medlemskontingent blir sendt ut fra Klubb Admin systemet i januar hvert år. Alle medlemmer er registrert elektronisk i nasjonalt idrettsregister hos NIF.

## Aktivitet

MPK har som hoved aktivitet skyting med pistol. Klubben har treninger en gang i uken, og arrangerer årlige stevner. For mer info, se klubbens egne websider.

## Anlegg

MPK leier bane i Skytterhallen for treningskveldene på årlig basis. Ytterligere leier MPK banen og eventuelt klasserom for stevner, interne møter og undervisning, slik som for eksempel sikkerhetskurs.

## Stevner

MPK arrangerer et til to feltstevner pr år, og to innendørs stevner på banen i Skytterhallen.

**Står dette i organisasjonsplanen og den blir vedtatt på årsmøtet, kan ikke medlemmene nekte å være med på dugnadene.**

## Informasjon

MPK informerer løpende sine medlemmene via websider som har adressen: [www.moldepk.no](http://www.moldepk.no) og på Facebook. [www.moldepk.no](http://www.moldepk.no) er å anse som hoved kanalen, Facebook som et supplement. Det skal til enhver tid være en ansvarlig redaktør for begge informasjons kanaler.

## Økonomi

- ✓ Hovedstyret er juridisk ansvarlig for lagets økonomi
- ✓ Hovedstyret er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet.
- ✓ Alle innkjøp i størrelsesorden over kr 3000,- skal godkjennes av styret.
- ✓ Mindre nødvendige innkjøp i drifts øyemed foretas av leder.
- ✓ Alle fakturaer betalt over bank skal attesteres av styrets leder og kasserer.
- ✓ Det skal tegnes underslagsforsikring for de som disponerer kontoene.

## Regnskap

Klubben skal føre regnskap.

Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto.

Når en reiser med et lag kan det betales ut forskudd til reiseleder, han/hun skal da levere inn reiseoppgjør og kvitteringer for brukte penger.

En skal levere reiseregning/utleggskjema med kvitteringer for å kunne få igjen det en har lagt ut.



## **Medlemskontingent**

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet som egen sak. jf. egenbestemmelse i idrettslagets lov. §4  
Medlemskontingent skal betales av hvert enkelt medlem.

### **Innkrevingsrutiner:**

Faktura sendes ut innen utgangen av januar måned.

Purring innen maks 14 dager etter forfall. Medlemmer som ikke betaler sin kontingent etter første gangs purring, kan slettes fra klubbens medlemsregister.

## **Treningsavgift**

MPK har ingen treningsavgift utover medlemskontingenten.

## **Startkontingent individuelt**

Startkontingent er for tiden typisk på kr 100,- for approberte stevner, og kr 100,- for korrespondanse stevner.

## **Reklame/sponsoravtaler**

Alle reklame og/eller sponsor avtaler skal godkjennes av hovedstyret.

## **Lønn og honorar**

MPK utbetaler ikke lønn eller honorar.

## **Økonomisk utroskap/varslingsplikt**

Alle medlemmer har varslingsplikt om økonomisk utroskap. Varslingen skal gå til to av styrets medlemmer. Er en eller flere av styrets medlemmer årsaken til varslingen, velger man å varsle noen andre av styrets medlemmer. De som blir varslet, plikter å be om styremøte umiddelbart. Styret plikter å avholde styremøte snarest, uten urimelig forsinkelse.

## **Regler for Molde Pistolklubb**

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

- Respekter klubbens arbeid. Det er frivillig å være medlem av MPK, men er du medlem, følger du våre regler
- Engasjer deg på en positiv måte
- Respekter treneren, hans/hennes arbeid og anerkjenn ham/henne overfor barna dine
- Lær barna folkeskikk. Gå foran som et godt eksempel
- Lær barna å tåle både medgang og motgang
- Motiver barna til å være positive på trening
- Vis god sportsånd og respekt for andre.
- Ved uenighet snakker du med den det gjelder – ikke om

### **Retningslinjer for utøvere**

Utøvere skal utøve sin idrett etter følgende prinsipper:

- Gode holdninger
- Respektere hverandre
- Lojalitet mot klubb og trenere
- Hjelp hverandre
- Følge klubbens regler
- Stille opp for hverandre
- Ærlig overfor trener og andre utøvere.
- Godt samhold
- Stå sammen
- Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til.

- Vise engasjement
- Gode arbeidsholdninger.
- Stolthet av sin egen innsats.
- Objektivt ansvar for miljø og trivsel.
- **MOBBING ER IKKE AKSEPTERT!**

## **Retningslinjer for trenere**

### **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
- Samarbeide og ha 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

## **Mobbing**

Mobbing har blitt et problem i det norske samfunnet både på sms og mail. Klubben har null toleranse for mobbing.

## **Seksuell trakassering**

Idretten tiltrekker seg dessverre personer som ikke kommer til oss pga idretten vi utfører, men for å finne lette offer for sine egne laster. Seksuell trakassering skal varsles styret umiddelbart.

## **Alkohol**

MPK sin holdning:

1. MPK skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng.
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. MPK skal følge norsk alkohol-lov med forskrifter og retningslinjer. 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 alkoholovens § 9-2.**

All reklame for alkoholholdig drikk er forbudt. Alkoholholdig drikk er definert som drikk med alkoholinnhold over 2,50 volumprosent alkohol. I utgangspunktet rammes ikke reklame for lettøl av forbudet. Det er imidlertid forbudt å reklamere for andre varer med samme varemerke eller kjennetegn som alkoholholdig drikk. Dette stiller særskilte krav til lettølreklame.

## **Regler for reiser**

### REISEINSTRUKS FOR MOLDE PISTOLKLUBB:

#### **1. Formål**

- 1.1 Å gjøre reise og opphold ved kamper, turneringer og treningsleirer til en trygg, god og minnerik opplevelse for aktive og ledere.
- 1.2 Skape trygghet for foresatte som overlater barn og unge i klubbens varetekt.
- 1.3 Gi trygghet for våre ledere om hva som forventes av dem.

#### **2. Omfang og forutsetninger.**

- 2.1 Disse regler gjelder for alle reiser i forbindelse med stevner, turneringer og treningsleirer med overnatting der aktive under myndighetsalder deltar.
- 2.2 Reiser som omfattes av disse regler er å betrakte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra avreise til hjemkomst.
- 2.3 På alle reiser i regi av MPK, skal det utpekes en ansvarlig hovedleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.

#### **3. Hovedleder for reisen**

- 3.1 Før avreise skal det avholdes informasjonsmøte for deltakerne og deres foresatte, eller på annen måte sørge for at tilstrekkelig informasjon blir gitt.
- 3.2 Sørger for at oppdatert deltakerliste med hjemme telefon nr. på alle deltakerne finnes på klubbkontoret ved avreise.
- 3.3 Sørger for at det avholdes orienteringsmøter for alle lederne før og under oppholdet, og sørge for at lederne er kjent med denne instruks.
- 3.4 Har overordnet ansvar for at reisen foregår etter de retningslinjer klubben har bestemt, og skal sammen med de øvrige leder bidra til trivsel for alle deltakerne.
- 3.5 Sørge for at det etter reisen blir levert regnskap med bilag for turen til klubbens kasserer. Dette skal være signert av 2 personer.
- 3.6 Hovedleder rapporterer til hovedstyrets leder. Saker av følgende karakter skal her som ellers øyeblikkelig og direkte rapporteres til Leder av Hovedstyret:
  - ✓ . Overgrepssaker.
  - ✓ . Ulykke med personskader.
  - ✓ . Dødsfall blant klubbens medlemmer.
  - ✓ . Økonomisk utroskap.
  - ✓ . Klare brudd på det klubben ønsker å stå for.
  - ✓ . Andre saker som kan medføre spesielle media oppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.

## **Politiattest**

Politiattest skal avkreves av personer som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

Med mindreårige menes barn og unge under 18 år.

Personer under 18 år skal også avkreves politiattest. Den nedre grense er 15 år.

### **Hva skal idrettslaget gjøre?**

- Styret skal avkreve politiattest av alle 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](mailto:politiattest@idrettsforbundet.no).

## **Dugnad**

En kan ikke gi medlemmene anledning til å kjøpe seg fri fra dugnad.

Et idrettslag er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad.

MPK forventer at medlemmene deltar på dugnad for å kunne avvikle sine arrangementer.

Opplysninger om hva og hvor legges ut som en egen event i kalenderen på klubbens websider.

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

1. Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Idrettslagene kan selvsagt henstille medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltagelse må baseres på frivillighetsprinsippet og det kan ikke innføres som tvangsordninger.
2. Et idrettslag kan heller ikke pålegge foreldre som ikke er medlemmer å stille på dugnader og gi dem bøter for uteblivelse fra dugnader.
3. Styret kan heller ikke på prinsipielt grunnlag vedta bøter for at medlemmer ikke stiller og eller ikke kan stille på dugnad.
4. Årsmøtet i klubben kan i særlige tilfeller pålegge medlemmer å stille på dugnad der dette er en forutsetning for at aktiviteten skal kunne gjennomføres og der alternativet er at aktiviteten må legges ned. I så fall vil pålegget måtte gjelde medlemmene.

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

1. Vurder hvem du setter som hovedmottaker. Hovedmottakeren(e) skal svare på innholdet hvis det ikke er ren informasjon. Medlemmer plikter å motta informasjon på epost fra ledelsen. Slik epost skal sendes ut med adressene i blindkopifeltet.
2. Vurder hvem du informerer i "KOPI" feltet. Styresaker skal bare til det styret som behandler saken til beslutning er tatt eller til styreleder gir tillatelse til annet. Kopifeltet er en mulighet til å informere mottakere uten krav om aksjon. Ha respekt for andres tid.
3. Vær kritisk ved bruk av e-post for sending av meldinger til mange. Ved massedistribusjon av informasjon bør link til hjemmesiden brukes.
4. Bruk feltet "emne/tittel" til å gi meldingen en kort, men informativ overskrift. På denne måten kan mottakeren prioritere riktig. Du bør ikke blande flere tema i samme e-postmelding.
5. Presenter den viktigste informasjonen først i e-postmeldingen. Vær kort og konsis. Forestill deg hvordan mottakeren vil oppfatte innholdet.
6. Tenk på hvordan teksten i e-postmeldingen vil virke for mottakeren. Unngå unødig bruk av store bokstaver, utropstegn og spørsmålstegn. Dette kan oppfattes som SKRIKING. DIN HENSIKT med dette kan feiltolkes av leseren!
7. Det er viktig at du bruker enkelt språk, korte avsnitt, og blanke linjer mellom avsnitt ("enter/linjeskift"). På denne måten blir din mening oversiktlig og lett å forstå for mottakeren.
8. Vær forsiktig med bruk av farger og andre formateringer. Ved slike behov er vedlegg til e-post velegnet.
9. Vær spesielt varsom med å sende e-post hvis du er opprørt eller irritert. E-postmeldinger er "evige" og bør tåle dagens lys uansett sammenheng. Tenk deg om.
10. Gjør det til en vane alltid å lese gjennom hele innholdet. Sjekk spesielt adressatene, og at alle vedlegg som det refereres til, er med før du sender.
11. Besvar e-post når du er i tvil så raskt du kan. Fremfor alt – svar!