



Nixies CheerTEAM Trondheim

ORGANISASJONS-OG STRATEGIPLAN 2022 - 2025

Ansvarlige for dokumentet:

Styret 2021;

Svein E. Møkkelgård, Silje Fuglaas-Hahn, Geir Sivertsen, Arve Ottem, Kristin Tellefsen,
Maria N. P. Solberg

Versjon D – datert 07.12.2021 – Revidert som følge av vedtak under årsmøte 03.03.2020 og styremøter i ettertid

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	1
Innledning	4
Idrettsklubbens formål	5
Norsk cheerleading	5
Suksesskriterier	7
Forankring	7
Handlingsplan langsiktig	7
<i>Virkemidler</i>	7
Klubbens strategier	8
<i>Delstrategier</i>	8
Sterk organisasjon	8
Breder breddeidrett.....	9
Idrettsklubbens organisasjon	10
<i>Årsmøtet</i>	10
<i>Styret</i>	11
<i>Daglig leder</i>	12
<i>Revisorer</i>	13
<i>Kontrollkomitèen</i>	13
<i>Valgkomitèen</i>	13
<i>Arrangementskomitèen</i>	14
<i>Sportslig komitè</i>	14
<i>Turkomitè</i>	15
<i>Lagene våre</i>	16
Medlemmer	17
Forsikring	17
Aktivitet	18
Anlegg	18
Økonomi	18
Økonomi som barriere	19
Regnskap	19
<i>Medlemskontingent</i>	19
<i>Lønn, godtgjørelse og honorar</i>	19
<i>Reise og reiseregning</i>	20
Økonomisk utroskap/varslingsplikt	20
Klubbdrakter/profilering	21
<i>Logo</i>	21
<i>Drakter</i>	21

<i>Klubbklær</i>	21
Regler for Nixies Cheerteam Trondheim	22
<i>Retningslinjer for utøvere</i>	22
<i>Retningslinjer for trenere</i>	24
<i>Retningslinjer for laguttak – Sportslige retningslinjer</i>	24
<i>Uttaksprosedyre</i>	25
<i>Informasjon før uttak</i>	25
<i>Tilstedeværelse og gjennomføring av uttak</i>	26
<i>Mobbing</i>	27
<i>Seksuell trakassering</i>	27
<i>Alkohol</i>	27
<i>Regler for turer med utøvere</i>	27
<i>Politiattest</i>	28
<i>”Fair Play” - Cheer Fair</i>	29
Informasjon og sosiale medier	30
<i>Beskrivelse</i>	30
<i>Web-ansvarlig</i>	30
<i>Publisering</i>	30
<i>Hjemmeside</i>	30
<i>Facebook, Instagram, SnapChat</i>	30
<i>Spond</i>	30
Maler	31
Lagring av dokumenter	31
Vedlegg	31
<i>Vedlegg 1: Vedtekter (Lov) for Nixies Cheerteam Trondheim</i>	32
<i>Vedlegg 2: Trenerutviklingsplan</i>	45
<i>Vedlegg 3: Sportslig plan (ferdighetsstige)</i>	46
<i>Vedlegg 4: Trenerinstruks</i>	57
<i>Vedlegg 5: Trenerkontrakt (mal)</i>	60
<i>Vedlegg 6: Utøverkontrakt</i>	61
<i>Vedlegg 7: Instruks arrangementskomitè</i>	63
<i>Vedlegg 8: Instruks draktansvarlig og foreldre-/foresattkontakt</i>	65
<i>Vedlegg 9: Instruks hallansvarlig</i>	66
<i>Vedlegg 10: Instruks kasserer</i>	67
<i>Vedlegg 11: Instruks lisensansvarlig</i>	68
<i>Vedlegg 12: Instruks materialforvalter</i>	69
<i>Vedlegg 13: Instruks medlemsansvarlig</i>	70
<i>Vedlegg 14: Instruks reiseleder</i>	71
<i>Vedlegg 15: Instruks revisor</i>	72
<i>Vedlegg 16: Instruks sportslig ledelse</i>	74

<i>Vedlegg 17: Instruks turansvarlig / turkomitè</i>	<i>76</i>
<i>Vedlegg 18: Instruks valgkomitè</i>	<i>77</i>
<i>Vedlegg 19: Instruks nestleder og sekretær</i>	<i>81</i>
<i>Vedlegg 20: Barneidrettsansvarlig</i>	<i>82</i>
<i>Vedlegg 21: Foreldrevett</i>	<i>83</i>
<i>Vedlegg 22: Cheer Fair</i>	<i>84</i>
<i>Vedlegg 23: Skadefri</i>	<i>85</i>
<i>Vedlegg 24: Seksuell trakassering</i>	<i>86</i>
<i>Vedlegg 25: Inkludering i idrettslag</i>	<i>87</i>
<i>Vedlegg 26: Fullmaktsmatrise</i>	<i>91</i>

Innledning

Organisasjons- og strategiplanen er et dynamisk dokument som kan forandres av styret mellom årsmøtene, og skal være et kjent styringsgrunnlag for hele klubben. Denne planen beskriver ikke bare hvordan **Nixies Cheerteam Trondheim** er organisert, men den beskriver i tillegg våre strategier for videre klubb utvikling – og skal være førende for klubbdriften.

For utøvere, ledere og trenere er planen også retningsgivende for gjensidige forventninger til hverandre, om både rettigheter og plikter.

Organisasjons- og strategiplanen behandles på årsmøtet og det er årsmøtet som vedtar det prinsipielle innholdet i planen.

Grunnlagsopplysninger for idrettsklubben

Navn: Nixies Cheerteam Trondheim

Klubbnummer i NIFs medlemsregister: 16010539

Stiftet: 03.04.2013

Lov (vedtekter): Vedtatt 12.05.2016, med endringer 27.03.2019 og 01.01.2020 (vedlegg nr. 1)

Idrett: Cheerleading

Postadresse: Kyvannsvegen 27A, 7025 Trondheim

E-postadresser:

Styreleder: styret@nixies.no

Kasserer: kasserer@nixies.no

Turkomite: turkomite@nixies.no

Marked: marked@nixies.no

Medlemsansvarlig: medlemsansvarlig@nixies.no

Sportslig leder: sportslig@nixies.no

Faktura (inngående): EHF eller som mail i pdf til: 912093727-NO@azetsinvoice.com

Bankkonto: 8601 46 08372 **Bankforbindelse:** Danske Bank AS

Internettadresse: www.nixies.no

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 912 093 727

Registrert tilknytning til særforbund: Norges Amerikanske Idretters Forbund (NAIF)

Historikk

Nixies Cheerteam Trondheim ble startet som et cheerdancelag i 2003 under navnet Nidaros Nixies og frem til 2008 heiet klubben på fotballaget Nidaros Domers.

I 2006 gikk klubben over til å drive med cheerleading og i 2008 ble vi et konkurranselag som øver in show og trener mot konkurranser.

I 2013 startet vi opp på nytt under navnet Trondheim Cheerleadingklubb, Nixies Cheerteam og er nå en selvstendig klubb. I 2019 ble klubbens navn endret til Nixies Cheerteam Trondheim.

Nixies er Trøndelag og Trondheims eldste og største cheerleadingklubb med våre nesten 200 utøvere.

Idrettsklubbens formål

Nixies Cheerteam Trondheim har som formål å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) via særforbundet Norges Amerikanske Idretters Forbund (NAIF).

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Idrettsklubben er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

Nixies Cheerteam Trondheim har egen økonomi og styre.

Norsk cheerleading

Nixies Cheerteam Trondheim har en overordnet målsetting om å være en naturlig del av norsk cheerleading, i dette ligger det sportslig å oppnå gode resultater i nasjonale konkurranser.

Visjon

Nixies Cheerteam Trondheim sin visjon er "**Flest mulig, lengst mulig - best mulig**" og gjenspeiler klubbens ønske om å aktivisere flest mulig, unge og voksne – og så lenge som mulig.

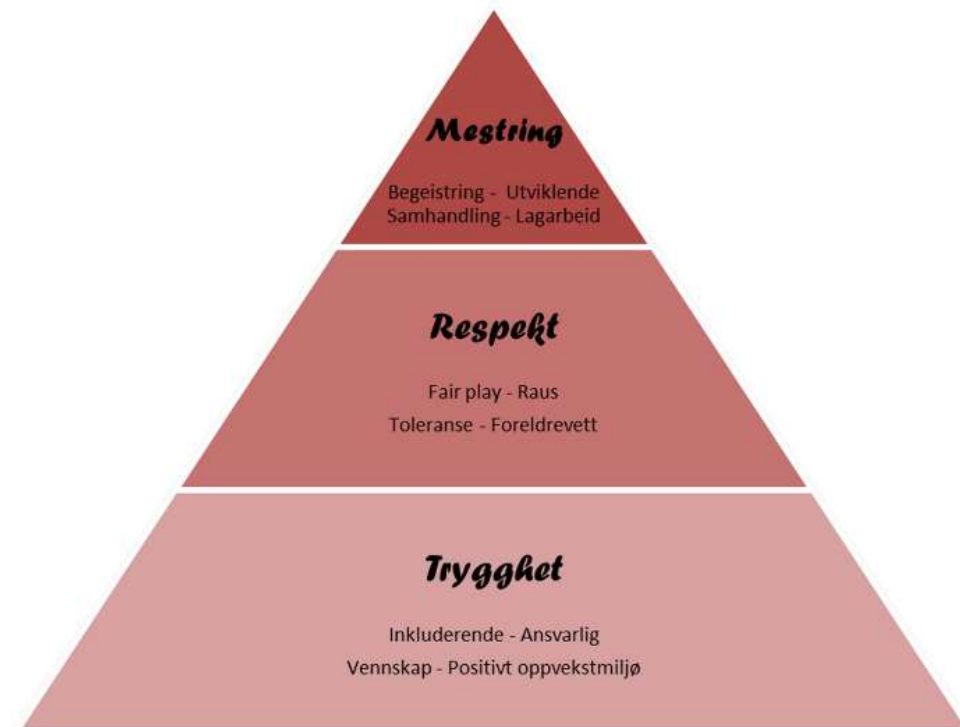
Vårt hovedfokus er rekruttering, beholde og utvikle utøvere fra pee-wee til senior og jobbe for god sportslig utvikling.

Verdigrunnlaget

Våre verdier ligger forankret i plattformen som Nixies Cheerteam Trondheim er basert på.

Disse er:

- Mestring (Samhandling, Begeistring, Utvikling og Lagarbeid)
- Respekt (Cheer Fair, Raushet, Toleranse og Foreldrevett)
- Trygghet (Inkluderende, Ansvar, Vennskap og Positivt oppvekstmiljø)



Figur 1: Nixies Pyramide

Nixies Cheerteam Trondheim har følgende grunnleggende verdier:

- Innsats
- Begeistring
- Respekt
- Trivsel
- Samhold
- Lagånd
- Inkluderende miljø, der alle skal føle tilhørighet
- Prestasjon

Verdiene er forankret i det som forbundet (NAIF) har nedfelt.

Nixies Cheerteam Trondheim har konkretisert disse verdiene gjennom formelle forpliktelser for utøvere og trenere i form av kontrakter som forplikter og inngir tillitt til å representere Nixies Cheerteam Trondheim.

Suksesskriterier

Suksesskriteriene er grunnlaget Nixies måler valg og beslutninger opp mot. De er fundamentet for utviklingen av kultur og vår atferd.

Nixies Cheerteam Trondheim har som målsetting å jobbe med:

- Klubbkultur, stolthet, eierskap og identitet - "Flest mulig, lengst mulig, best mulig"
- Kompetanse hos utøvere, trenere, ledere og støttefunksjoner
- Kommunikasjon innenfor målområdene:
 - Sport
 - Organisasjon
 - Klubbkultur

Forankring

Nixies skal:

- 1) Tilrettelegge for satsning gjennom utvikling av individuelle og lagmessige ferdigheter i et miljø hvor den enkelte utøver, dennes motivasjon, innsats og utvikling er avgjørende for klubbens fremgang.
- 2) Tilrettelegge for utøvere og lagene ved å etablere og drifte en bærekraftig, robust og utviklende organisasjon med solid forankring blant medlemmer og næringsliv.
- 3) Sikre optimale ressurser i utviklingsarbeid, herunder trenere, treningsforhold, treningstid, utstyr og støttefunksjoner.

Handlingsplan langsiktig

Målsetningen for Nixies er å være en attraktiv, utviklende, inkluderende og bærekraftig klubb i Trondheimsregionen.

Nixies Cheerteam Trondheim skal være det naturlige valget for barn og unge med interesse for cheerleading.

Vi har også ambisjoner om vekst og medaljer, og ved å jobbe for en allsidig bredde kan vi bygge opp under denne ambisjonen.

Virkemidler

Med virkemidler menes de midler – det være seg praktiske verktøy, organisering, rutiner, menneskers innsats eller materialer - som brukes for å oppnå mål.

Virkemidler:

- Bygge opp en trenerstab med tilstrekkelig høy kompetanse
- Tilby tilfredsstillende treningsaktiviteter og lokaler
- Gjennomarbeidede rutinebeskrivelser
- Jobbe for å øke motivasjonen til alle involverte
- Jobbe for rekruttering – spesielt av gutter

Klubbens strategier

Vi skal jobbe for at idretten vår gir livslang tilhørighet. Vi ønsker en enkel vei inn i idretten, mulighet til å holde på med idretten så lenge man ønsker og på det nivået man ønsker. Videre skal det tilrettelegges for en enkel vei over til frivillig arbeid for vår idrett, for de som ønsker å være med på den måten.

For både klubb og utøver kan det ofte bli seriøst å drive med idrett – og det er viktig. Det er imidlertid også viktig å beholde gleden i idretten og å være leken og nysgjerrig. Da skaper vi framgang og utvikling med trivsel og samhold.

Vår idrett er for alle, det er plass til alle og behov for alle. I bunn og grunn er vår idrett inkluderende av natur og dette skal vi utnytte til det fulle ved å rekruttere de som vil og gi muligheter til de som ønsker, både som utøver, trener, lagleder og tillitsvalgt.

I vår klubb er det flest unge medlemmer og vi lar de unge få komme til og ha innvirkning på egen aktivitet.

Nixies skal være et hjem for alle som ønsker å drive med vår idrett. Dette skal vi skape gjennom et ærlig og inkluderende fellesskap med idrettsgleden i sentrum.

Ved å være ærlig oppnår vi de resultatene vi fortjener og ved å vise "cheer fair" gjør vi idretts hverdagen til en god opplevelse for alle. Det er viktig å si hva man mener og kunne ha gode diskusjoner, og det er viktig å være åpen og lydhør for andres meninger og behov. Flertallet gir retningen – Nixies lever i et idrettsdemokrati bygget på ærlighet.

Delstrategier

Sterk organisasjon

Planlegging og organisering er nødvendig for at vi skal kunne gjennomføre aktivitet på alle nivåer og det kreves arbeid for å få hjulene til å gå.

Uansett hvor i organisasjonen man befinner seg er også kommunikasjon sentralt og det er essensielt å nå ut til medlemmene der de er. For at informasjonen skal komme frem, vil hele idrettsorganisasjonen jobbe for en god informasjonsflyt og en tett dialog.

Organisasjon innebærer også å forholde seg til regler og retningslinjer i aktiviteten. Vi har en plikt til å ivareta våre medlemmer på best mulig måte og det vil ofte si å tilby aktivitet bygget på god kompetanse og med kvalitet.

Organisasjonen er selve limet som binder oss sammen og gjør vårt fellesskap og vår idrett sterk. Våre handlingsplaner skal bidra til å styrke vårt fellesskap, vår aktivitet og vår idrett – og gjennomføres med en solid forankring i vårt verdigrunnlag. Vi skal dele, lede, inkludere og akseptere.

Det er ikke tilfeldighetene som skal styre hverdagen. Den viktigste forutsetningen for å få til det vi ønsker, er en *helhetsstyrt* klubb. Klubben skal tilrettelegge for at trenerne får gjort en god jobb med utøverne. Dette krever at hver enkelt trener har respekt for klubbens overordnede verdier,

organisasjon og virkemidler. Har treneren "tunnelsyn" kun for sitt eget lag blir treneren ingen lagspiller for klubben. Har treneren derimot "hovmesterblikket" inne, kan han/hun være en av bærebjelkene for at nettopp klubben – gjennom idretten – blir den viktigste premiss-leverandøren for et godt oppvekstmiljø i nærområdet.

Husk at det alltid er det demokratisk valgte styret som skal ta de endelige beslutningene, også i saker som omhandler sport. Dersom det er uenigheter mellom sportslig komite og styret, er det styret som må gjøre de endelige vedtakene.

Det er styret i klubben som har det sportslige ansvaret. Denne erkjennelsen må alle i styret gjøre for å kunne utøve sitt arbeid. Sportslig ledelse er å lede den sportslige aktiviteten i klubben ut i fra vedtatte mål, strategier og sportslige retningslinjer. Denne måten å organisere klubben på gjør klubben lederstyrt.

Bredere breddeidrett

Cheerleading i Norge kommer ikke inn under Olympiatoppens definisjon av toppidrett. Heller ikke toppidrettsutøverlista til Antidoping Norge har cheerleading med.

Forbundet definerer imidlertid selv aktiviteten på landslagsnivå som toppidrett.

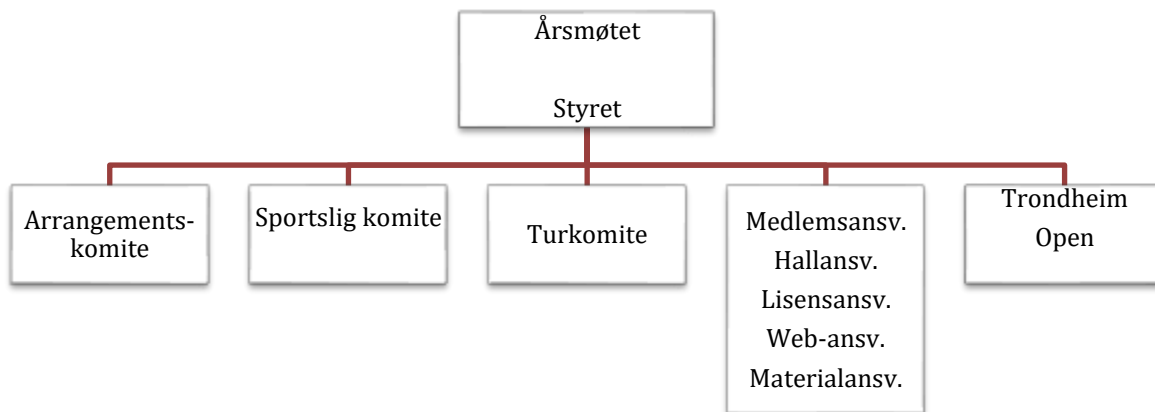
Nixies er en breddeklubb, men vi åpner selvfølgelig opp for og støtter oppunder for deltakelse på landslagene.

Samlet sett vil vi legge til rette for aktivitet på mange nivåer. Dette knyttes sterkt til våre verdier og i vår idrett er det plass til alle variasjoner av mennesket.

Rekruttering er sentralt for å vedlikeholde idretten og dette er i stor grad klubbens ansvar.

Idretten skal være tilpasningsdyktig og utfordrende – og en kilde til glede og mestring.

Idrettsklubbens organisasjon



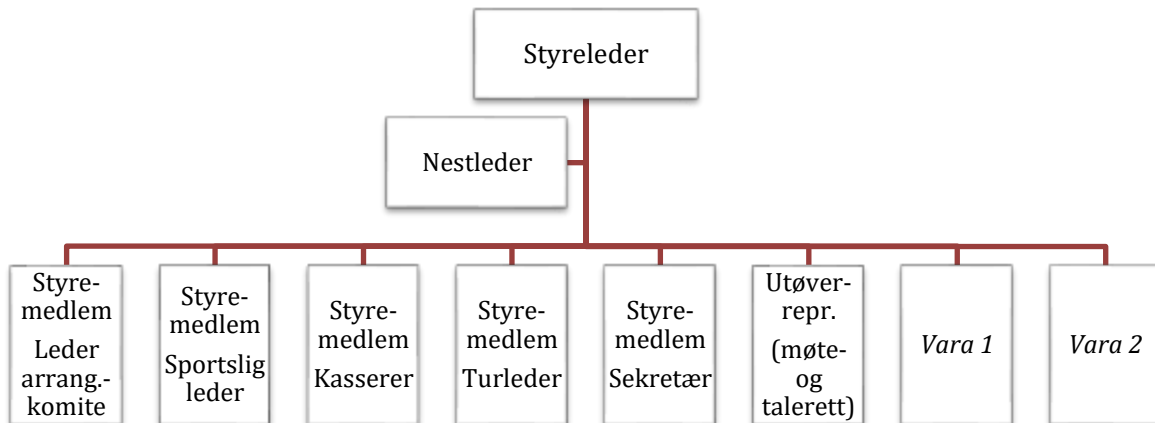
Figur 2: Organisasjonskart

Årsmøtet

1. Årsmøtet er idrettsklubbens øverste myndighet, og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned.
2. Årsmøtet innkalles av styret med minst én måneds varsel direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettsklubbens internettside. Innkalling kan henvise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på internett eller på annen forsvarlig måte. Forslag som skal behandles på årsmøtet må være sendt til styret senest 2 uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag må være gjort tilgjengelig for medlemmene senest en uke før årsmøtet.
3. Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør årsmøtet hhv. godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om årsmøtet lovlig er innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.
4. Alle idrettsklubbens medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media til å være tilstede, eventuelt vedta at årsmøtet kun er åpent for medlemmer.
5. Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigete medlemmer som minst tilsvarer antallet styremedlemmer iht. idrettsklubbens lov. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.

Se **Lov for Nixies CheerTEAM Trondheim** §14-18 (siste gang endret av årsmøtet 27.03.2019, med administrative endringer vedtatt av styret med virkning fra 01.01.2020).

Styret



Figur 3: Styresammensetning

Styrets oppgaver

- Planlegge og ivareta klubbens totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §20 i vår Lov. 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 klubbens ledelse og drift 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. Det er viktig at alle tillitsvalgte har klart definerte oppgaver og ansvarsområder. Det anbefales at styret og eventuelle grupper/utvalg, diskuterer arbeidsfordeling og at spesiell kompetanse og/eller interesse ivaretas

Styreprotokoller

Etter hvert styremøte skal det utarbeides en protokoll som skal godkjennes og signeres/godkjennes (gjærne digitalt) i påfølgende styremøte. Alle medlemmer skal kunne ha tilgang til styremøteprotokollene etter at de er godkjente.

Kjønnsfordeling i styret

Klubben bør tilstrebe å ha en adekvat kjønnsfordeling i styret, råd, utvalg mv. med mer enn 3 medlemmer. I styret, råd og utvalg som består av 2 eller 3 medlemmer, bør begge kjønn være representert” – jfr. idrettsklubbens lov § 4.

Taushetserklæring

Alle medlemmer av styret skal undertegne taushetserklæring før første styremøte.

Daglig leder

Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt. Daglig leder delegeres myndighet fra styret, og er underlagt styrets økonomiansvarliges faglige instruksjon innenfor økonomiområdet.

Daglig leder er i tittelen ansvarlig for den daglige ledelsen av idrettslaget. Dette innbefatter både driftsoppgaver, samt utviklingsoppgaver som er bestemt av styret. Daglig leders oppgaver bestemmes av egen arbeidsinstruks for denne, vedtatt av styret og innarbeidet som del av dennes ordinære arbeidsavtale.

Daglig leder skal ikke utføre alle oppgaver selv, men skal påse at alle viktige oppgaver blir godt organisert, planlagt og gjennomført. I dette ligger det å sørge for at ansvar for oppgaveutførelsen er plassert, og at oppgaven gjennomføres rettidig og i tråd med styrets føringer. Oppgaver som daglig leder selv ikke utfører, vil daglig leder derfor ha et "påse-ansvar" for at blir utført av andre eller styrets medlemmer.

Daglig leder bør tildeles vide fullmakter til å organisere klubbens oppgaver slik daglig leder mener er best, men styret skal orienteres og områdeansvarlig i styret bør forespørres hvis det kan være usikkerhet om denne kan ha innspill. Som følge av dette bør det også knyttes tydelig målsettinger til daglig leders rolle.

- Resultatoppnåelse
 - Organisering av klubbens driftsoppgaver, herunder regnskap, dugnader, halldrift og evt. kioskdirft
 - Merkevarebygging, dvs. markedsføring og plassering av idrettslaget i befolkningens bevissthet
 - Kommunikasjon mot samarbeidspartnerne; særbund, idrettsrådet, kommune, idrettskretsen, mv
 - Økte inntekter som kan bidra til å sikre oppnåelse av sportslige mål iht. styrets vedtatte strategi
- Økonomistyring
 - Utarbeide utkast til budsjett for idrettslaget, dokumentere alle budsjett-forutsetninger
 - Utarbeide fullmaktsmatrise og legge frem disse for vedtak i styret. Implementere rutiner som sikrer etterlevelse av disse.
 - Utarbeide en oversikt over forventede inn- og utbetalinger nærmeste 12 måneder, fordelt per måned, og legge frem for styret tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden (likviditetsbudsjett).
 - Påse at alle regnskapsbilag føres løpende og at regnskapet er à jour til forhåndsavtalte datoer.
 - Sørge for at idrettslaget fakturaer og krav blir innbetalt.
 - Være 1. godkjenner for utbetalinger fra bank. Som 1. godkjenner har man en viktig funksjon med å legge til rette for at alle forpliktelser blir betalt i tide og at det er en god kommunikasjon med alle leverandører og andre kreditorer. Kontrollen innebærer en kontroll med at utbetalingene gjøres på bakgrunn av reelle krav og at

det er dekning på bank. 2. godkjenner skal ikke kjenne til passord eller disponere elektronisk signatur til 1.godkjenner, eller omvendt.

- Planlegge og gjennomføre årsoppgjør. Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året. Det bør derfor lages et tidsskjema for årsoppgjøret som stiller krav til regnskapsførers leveranse, revisors leveranse og når regnskapet skal styrebehandles.
- Planlegge kontantreserver. Det bør være et grunnleggende prinsipp at lønninger alltid prioriteres høyest, sammen med krav fra skattemyndigheter og avgiftsmyndigheter.
- Annet (kan legges til etter hvert som man erfarer et behov)

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 oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

Kontrollkomitèen

Nixies har pr. d.d. ikke opprettet egen kontrollkomite.

Valgkomitèen

Valgkomiteen har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer. Valgkomitèen velges av årsmøtet.

Sammensetning

- Komiteen består av leder og to eller flere medlemmer
- Leder av komiteen står fritt til å knytte til seg øvrige ressurspersoner.

Valgkomiteens plikter

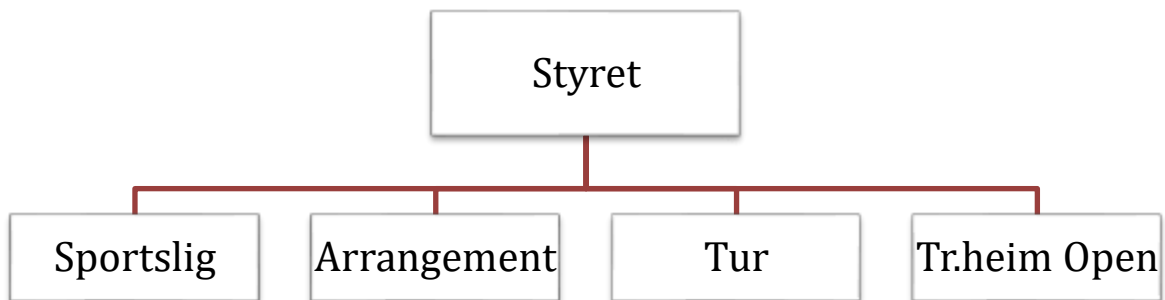
- å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode
- å vurdere styrets og komiteenes virksomhet
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning
- å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene 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 (senest en måned før) å avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal

forelegges medlemmene på årsmøtet

- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag
- etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeid

Driftskomiteer i klubben

Nixies Cheerteam Trondheim har per i dag følgende komiteer som ivaretar selve driften av klubbens aktiviteter:



Figur 4: Komiteer

Styret utnevner komiteene. Styret kan også opprette og legge ned komiteer.

Arrangementskomiteen

Komiteen har ansvar for klubbens arrangementer og tiltak for medlemmer.

Sammensetning

- Komiteen består av leder og to eller flere medlemmer
- Leder av komiteen står fritt til å knytte til seg øvrige ressurspersoner
- Leder sitter i Nixies sitt styre og rapporterer derfor til styret

Arbeidsoppgaver

Viktige oppgaver for komiteen er:

- Annonsering av arrangementene i god tid
- Gjennomføring av arrangement
- Arenaansvar før, under og etter arrangementet
- Bevertning, salg, shop

Det er utarbeidet egen instruks for komiteen (vedlegg 7).

Sportslig komite

Sportslig komite har som ansvar å følge opp og kvalitetssikre alt det sportslige som skjer i

klubben. I tillegg skal de ha et ekstra fokus på utvikling av trenere og det sportslige arbeidet som gjøres for lagene.

Definerte ansvarsområder

- Rådgivende organ for styret i sportslige spørsmål
- Rådgivende organ for trenere i sportslige spørsmål
- Overvåke at sportslige retningslinjer blir fulgt
- Treffe tiltak dersom det oppstår sportslige motsetninger og det som er i strid med vårt reglement.

Sammensetning

- Komiteen består av leder og tre eller flere medlemmer. Det skal tilstrebes en mest mulig jevn fordeling mellom foreldrerepresentanter og utøverrepresentanter
- Leder av komiteen står fritt til å knytte til seg øvrige ressurspersoner ved behov
- Leder av komiteen sitter i Nixies sitt styre og rapporterer til styret

Arbeidsoppgaver

Oppgaver for komiteen er:

- Utvikle et attraktivt og godt sportslig opplegg for alle utøvere og trenere i Nixies Cheerteam Trondheim
- Sørge for at alle utøvere i Nixies har en kontrakt inneholdende både forpliktelser og rettigheter
- Være rådgivende organ for trenere og lagenes støtteapparat
- Innta en aktiv rolle i forbindelse med sammensetning/uttak av lag, og ved overganger til og fra klubben.
- Daglig drift

Turkomité

Turkomiteens viktigste oppgave er planlegging og organisering av turer til konkurranser som klubben deltar på.

Sammensetning

- Komiteen består av leder og en eller flere medlemmer
- Leder står fritt til å knytte til seg øvrige ressurspersoner.
- Leder sitter i Nixies sitt styre og rapporterer til styret

Arbeidsoppgaver

Komiteen er ansvarlig for:

- Planlegging av konkurranseturer
- Påmeldinger
- Organisering av transport, overnatting, bespisning mm.

Det er utarbeidet egen instruks for komiteen (vedlegg 17).

Lagene våre

Våre utøverlag er slik pr. 31.12.2021:

Lag	Alder	Gruppe	Level (nivå)	Kommentar
Lucky Stars	6 - 9	Pee Wee	1	
Sparkling Stars	9 - 12	Pee Wee	2	Laget er ikke aktivt pr. 2022
Shining Stars	9 - 12	Pee Wee	2	
Glowing Stars	9 - 12	Pee Wee	2	
Junior Rookies	11+	Junior	2 (Intermed.) / 3 (Median)	Rekruttlag junior
Junior Stars	11+	Junior	3 (Median)	
Junior Starlight	11+ 12+	Junior Junior	3 (Median) / 4 (Advanced)	Nytt lag fra høsten 2020, konkurrerer i lev. 3 eller 4
Junior Elite	12+	Junior	5 (Elite)	
Senior 5	15+	Senior	5 (Elite)	Rekruttlag senior, blandet lag med både gutter og jenter. Laget er ikke aktivt pr. 2022
Senior AllGirl	15+	Senior	6 (Premier)	Rent jentelag
Senior Coed	15+	Senior	6 (Premier)	Blandet lag med gutter og jenter

Vi følger forbundets regelverk (inkl. særnorske regler) når det gjelder aldersinndeling og opprykk.

Medlemmer

Alle som aksepterer idrettsklubbens og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak kan bli tatt opp som medlem. En søker kan ikke tas opp som medlem uten å ha gjort opp de økonomiske forpliktelsene til andre organisasjonsledd i NIF.

Medlemskap kan nektes i særlige tilfeller. Idrettsklubbens avgjørelse kan påklages til idrettskretsen. Klagefristen er 3 uker etter at vedtaket er mottatt. Idrettskretsens avgjørelse kan påklages til idrettsstyret innen 3 uker etter at rekommandert melding er mottatt.

Medlemskap i idrettsklubben er først gyldig og regnes fra den dag første kontingent er betalt.

Medlemmet plikter å overholde NIFs tilsluttede organisasjonsledds og idrettsklubbens regelverk og vedtak.

Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

Idrettsklubben kan frata medlemskap fra medlem som etter purring ikke betaler fastsatt medlemskontingent. Medlem som skylder kontingent for to år taper automatisk sitt medlemskap i idrettsklubben og skal strykes fra klubbens medlemsliste. Medlem som har tapt sitt medlemskap kan ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt.

Idrettsklubben skal føre medlemslister.

Idrettsklubben plikter å føre elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrift gitt av Idrettsstyret.

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet. Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i idrettsklubbens aktivitetstilbud. Disse egenandelene fastsettes vanligvis av styret.

Forsikring

Idrettsforsikring for utøvere i Nixies Cheerteam Trondheim

For å være forsikret og for å delta i trening og konkurranser for Nixies må den enkelte utøver selv sørge for at en har betalt personlig lisens.

Klubbens økonomiansvarlige ordner med utsendelse av faktura for lisens.

Klubbforsikring

Alle materielle verdier skal være forsikret gjennom en avtale med et godkjent selskap. I tillegg skal det tegnes underslagsforsikring.

Nixies har pr. d.d. tegnet nødvendige forsikringer i IF.

Nixies har valgt å ikke tegne utvidet ulykkesforsikring for sine utøvere.

Aktivitet

Nixies arrangerer flere "show" i løpet av sesongen, herunder generalprøver før konkurranser. Her skal alle lagene få vist seg fram for sitt publikum.

I tillegg skal klubben legge til rette for at konkurranselagene skal kunne delta i konkurranser på nasjonalt nivå, herunder kvalifiseringskonkurranser (NO, JC og WO) og NCL/NM.

Nixies står som arrangør av "Trondheim Open" – i samarbeid med NAIF.

I tillegg deltar Nixies på ulike oppvisninger og aktiviteter rundt omkring i Trondheimsregionen.

Nixies deltar også på forskjellige andre konkurranser – både innenlands og utenlands.

Anlegg

Klubben har ingen egne bygnings- eller anleggsmessige fasiliteter per i dag.

Klubben leier anleggsfasiliteter av Trondheim kommune vederlagsfritt og Flatåshallen AS (gjennom en kommersiell leieavtale der vi betaler gjengs leie).

Flatåshallen er p.t. å betrakte som Nixies sin hjemmearena. Vårt materiallager og vår premie-samling er lokalisert her.

Det antas at vi i de nærmeste årene ikke vil være en stor nok klubb med tilstrekkelig økonomisk ryggrad til å kunne bygge en egen hall.

Økonomi

Idrettsklubben er regnskaps- og revisjonspliktig.

Idrettslag med en årlig omsetning på under kr 5 millioner skal følge NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser. Øvrige idrettslag skal følge regnskapsbestemmelsene i regnskapsloven og revisjonsbestemmelsene i revisorloven, og skal engasjere revisor og velge kontrollkomité.

Underslagforsikring skal være tegnet for dem som disponerer bankkonti og lignende.

På årsmøtet skal det fastsettes et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet.

Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.

Idrettsklubben kan ikke gi lån eller stille garantier for lån.

Disposisjoner av ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til idrettsklubbens størrelse og virksomhet, herunder låneopptak, skal vedtas av årsmøtet. Årsmøtet bør vedta et særskilt fullmaktsreglement knyttet til slike disposisjoner.

Nixies kan motta fakturaer på EHF-format.

Nixies sitt styre har utarbeidet og vedtatt klubbens økonomireglement i møte den 19.05.2020.

Økonomi som barriere

Det er et mål at alle barn og unge som ønsker det kan delta i organisert idrett. Økonomi kan være et av flere hindre for at noen begynner, eller som gjør at barn og unge slutter med organisert idrett tidligere enn de ønsker.

Idrettsrådet i Trondheim har med støtte fra Trondheim kommune og Norges Idrettsforbund en ordning for å sikre at økonomi ikke skal være en terskel for deltakelse. Ta kontakt med Nixies, så ser vi i fellesskap på en løsning.

Forskjellige hjelpeorganisasjoner, ulike bedrifter og NAV har også støtteordninger.

Nixies har fokus på å holde kostnadene nede i en hver sammenheng. Det vil likevel være behov for en balansert avveining mellom kostnader og kvaliteten på det tilbudet vi gir til utøverne.

Regnskap

Klubben skal føre et regnskap. Vi benytter eksternt regnskapsfirma (Azets AS) til å føre vårt regnskap. Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto.

Alle egenandeler og deltakeravgifter skal betales gjennom klubben.

Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet som egen sak. Avgiften er p.t. kr. 100,- + omk. på kr. 30,-.

Lønn, godtgjørelse og honorar

Sportslig komite i Nixies ansetter trenere for lagene. Trenerne mottar en årlig godtgjørelse for det arbeidet de gjør og for kostnadene de har med reise til/fra treninger.

Trenerne skal ha kontrakter. Kontrakten mellom partene skal regulere forventninger, plikter og godtgjørelse.

Sportslig komite ansetter trenere tilknyttet lagene etter økonomiske rammer som er satt av årsmøtet.

Med bakgrunn i lovverket kan det velges 2 mulige løsninger for kontraktsforhold og avlønning av en trener:

1. En oppdragsavtale mellom Nixies Cheerteam Trondheim og treneren (oppdragstaker). Mest aktuelt for korte og avgrensede tiltak, eksempelvis for 1 helg
2. En tidsbestemt ansettelseskontrakt som følger overnevnte punkter.

Nixies forholder seg til Skatteetatens regelverk ang. grenseverdier for beskatning av lønns-utbetalinger i frivillige organisasjoner.

Reise og reiseregning

Før reisen skal reisebudsjett godkjennes av styret eller den komite/person som styret delegerer ansvaret til. Klubbens mal for reiseregning/utleggsskjema skal benyttes.

Krav til reiseregning:

- Alt skal fylles ut på reiseregningen (utleggsskjemaet):
 - Reiseregningen skal leveres elektronisk i henhold til klubbens reisepolicy.
 - Navn, adresse, fødselsdato, bankkonto.
 - Til og fra og dato for hver enkelt reise
 - Formål med hver enkelt reise
- Vedlegg til reiseregningen (kvitteringer):
 - Kvitteringer skal skannes og leveres elektronisk, samlet i 1 dokument
- En skal levere reiseregning/utleggsskjema med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut. Denne skal leveres så snart som mulig og innen 1 måned etter avholdt aktivitet.

Økonomisk utroskap/varslingsplikt

Ved mistanke om økonomisk utroskap skal styrets leder varsles umiddelbart og uten unødig opphold.

Klubbdrakter/profilering

Logo



Fargesystem

Pantone (PMS) fargene er spesialblandede farger som kan brukes ved offset-trykk for å oppnå helt korrekt fargegjengivelse. Pantone gir best mettetthet, og den kraftigste fargen.

CMYK-farger brukes også til trykk, hovedsaklig i annonser, brosjyrer, hefter og plakater.

RGB brukes til skjerm og digitale flater.

HEX (#) brukes til web og programmering.

FARGEKODER

CMYK	C85 M29 Y42 K15
PANTONE	7714 C
RGB	R0 G122 B131
Web	007A83

Drakter

Alle våre lag har fom. høsten 2019 komplette draktsett, med noe ulik design. Grunnfargene (svart og teal) går igjen i alle drakttypene. Eksempler:



Klubbklær

Klubbklær skal ha mest mulig ensartet utforming mhp. fargebruk, logoer osv. Aktuelle leverandører av klubbklær framgår på vår hjemmeside.

Regler for Nixies Cheerteam Trondheim

Retningslinjer for utøvere

Utøvere i Nixies skal:

- bygge oppunder klubbens verdier; Trygghet, Mestring og Respekt
- oppmuntre til vår visjon; "Flest mulig, lengst mulig – best mulig"
- forplikte seg til å opptre profesjonelt og respektfullt ovenfor klubben, dennes medlemmer, andre utøvere, sponsorer, konkurrenter, tillitsvalgte, foreldre, trenere, publikum osv.

Som utøver skal du bidra til:

- Gode holdninger
- Å respektere hverandre
- Lojalitet mot klubb og trenere
- Å hjelpe hverandre
- At man følger klubbens regler
- Å stille opp for hverandre
- Å være ærlig overfor trener og andre utøvere
- Et godt samhold
- Å stå sammen
- Å stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til
- Å vise engasjement
- Gode arbeidsholdninger
- Stolthet av sin egen innsats
- Et objektivt ansvar for miljø og trivsel
- At mobbing er ikke akseptert

Utøvere i Nixies Cheerteam Trondheim har følgende plikter:

- Utøvere må ha gyldig lisens for å kunne delta i trenings- og konkurranseaktivitet. Lisens er personlig og må betales av den enkelte utøver
- Utøveren plikter å møte på de treninger, show, konkurranser og andre tiltak (eksempelvis oppvisninger) som klubben pålegger utøveren
- Utøvere plikter å melde fra til trener hvis han/hun er forhindret fra å møte til trening eller andre tiltak i klubbens regi (jfr. foregående)
- Utøvere plikter å avstå fra doping og andre forbudte midler i henhold til idrettens bestemmelser

Utøveren plikter å innrette seg etter idrettens (klubb, særiddrett, idrettsforbund) lover og bestemmelser:

- Å betale medlemskontingent på kr. 100,-
- Å delta på dugnader i regi av klubben.
- Å skulle bygge oppunder våre verdier; Trygghet, Mestring og Respekt.
- Å skulle så langt det er mulig oppmuntre til vår visjon; "Flest mulig, lengst mulig – best mulig".
- Å opptre profesjonelt ovenfor klubb og andre utøvere.
- Å følge klubbens regler.
- Å bidra positivt til engasjement på sosiale medier.
- Å inneha klubbens tillatelse til å ha andre engasjementer innenfor idrett.

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
- 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
- Flexibilitet ved problemløsning

Som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon. Klubben forventer lojalitet om de beslutninger som tas og at trenerne ivaretar sin taushetsplikt.

Retningslinjer for laguttak – Sportslige retningslinjer

Uttak av lag skjer vanligvis i slutten av august hvert år.

Hovedregelen er at det er trenerteamene på hhv. junior og senior som vurderer utøverne og tar ut lagene.

Uttakskrav fastsettes av trenere i samråd med sportslig komite i god tid før uttaket.

Aktive medlemmer/utøvere som har jobbet godt frem mot uttak og ønsker å satse skal prioriteres foran helt nye utøvere på elitelagene.

Laguttak skal baseres på nivå og innsats, samtidig skal lagene fylles opp etter beste evne.

Holdninger og innsats skal vektlegges.

Før uttak må trenerne gjøre seg kjent med utøverne i klubben som søker sine lag. Ta en prat med dagens trenere og spør om oppmøte, innsats og kompetanse. Følg med på åpne treninger.

For de yngste juniorene gis det litt mer rom for det sosiale. Er det en vennegjeng eller søsken som ønsker å trene sammen, gis det rom for dette. Dette gjelder level 2 og 3-lagene. For level 4- og 5-lagene på junior kan man ikke forvente "venneforespørsler".

Når det gjelder level 6-lagene på seniornivå så prioriteres eksisterende utøvere som har søkt på laget og møtt på uttak foran helt nye utøvere. Dette gjelder begge kjønn på coed-laget. Det er ikke anledning til å ta inn nye utøvere på lagene som ikke møtte på uttak foran (på bekostning av) eksisterende utøvere.

Level 5-laget på senior vil være en naturlig start for nyopprykkede juniorer til seniornivå.

Lagene skal i størst mulig grad fylles opp under uttaket, dvs. minst 20 – 24 utøvere på hvert lag (dersom tilgangen til utøvere er stor nok). Overoppfylling av lag skal man forsøke å unngå – for at ingen blir reserver under konkurranser.

Enkelte år kan det være nødvendig at enkelte lag overfylles – dvs. det tas inn flere enn de 24 som kan stille på "matta" under konkurranser. Dette innebærer at enkelte utøvere blir reserver. Hovedregelen i vår klubb er at alle skal "på matta" i løpet sesongen – dvs. at det byttes på hvem som evt. blir reserver.

Uttaksprosedyre

Alle lag på senior vil ha et samlet uttak, og vil være de som har uttaket sitt først ved ny sesong.

Dette sikrer at man vil bli sett like godt av alle trenere når man stiller på uttaket, og derfor gjøre riktig plassering av utøverne enklere.

I tillegg gir dette juniorer som kan gå opp til senior muligheten til å søke der, før junioruttak gjennomføres.

Klubben anbefaler at flest mulig juniorer som kan rykke opp til senior mhp. alder gjør det.

Deretter holdes det et samlet uttak for de 2 øverste levels på junior, som vil avholdes etter resultatene fra senior uttak er opplyst om.

Resterende juniorlag (level 2 - 3) vil deretter ha felles treninger i ca. 1 - 2 uker - der trenerne fordeler utøverne imellom lagene, hvor de passer best iht. til deres ferdigheter.

Informasjon før uttak

Før uttak skal utøvere og foresatte for utøvere under 18 år informeres godt om krav som stilles til de forskjellige lagene, både med tanke på ferdigheter, motivasjon og psykisk påkjenning som det kan medføre og søke til de øverste levels.

Dette er lag som har andre krav enn de resterende i klubben, og det er viktig å forberede utøvere samt foreldre godt om dette slik at man kan unngå misforståelser og unødige påkjenninger.

Tilstedeværelse og gjennomføring av uttak

Under et uttak skal alle trenere for den aktuelle aldersgruppen være til stede.

Det kommer inn en person fra ekstern klubb fra nasjonalt toppnivå, som skal være med under uttaket sammen med sportslig leder.

Sportslig leder har ansvaret for å informere ekstern person og trenere om uttaksprosedyren, og påse at disse følges.

De er her for å kunne gi bistand til trenerne, og kunne komme med innvendinger og spørsmål til avgjørelser der de finner det nødvendig.

Trenere og sportslige personer skal bli enig om uttaket, før det sendes til sportslig komite og offentligjøres.

All kommunikasjon ang. uttaket skal gå via sportslig komite, og uttaket skal signeres av uttaksgruppe.

Oppstår dissens blant uttaksgruppen avgjør flertallet i uttaksgruppen.

Lagene skal kunngjøres tidligst 48 timer etter endt uttak. Uttaket skal være ferdig utprøvd før det publiseres.

Ved behov for endring i lagsammensetninger (eksempelvis ved langvarige skader, flytting eller andre frafall av utøvere på konkurranse lag) gjelder følgende:

Har man vært på uttak og ikke kommet inn på høyere level, men fått plass på et konkurranselag og takket nei til denne plassen: Da mister man retten til å komme inn på (høyere nivå) ved ekstraordinære uttak under samme sesongen.

Dispensasjon kan gis til utøvere tilbake fra dokumentert skade i samråd med sportslig komite.

Trenere kan ta opp utøvere etter behov, hovedsakelig intern rekruttering fra lavere nivå i klubben i samråd med sportslig komite.

Dette er for å understreke verdien/viktigheten av lagene på level J4 og S5 som utviklingsarena.

Det åpnes for uttak under sesongen, men ikke før første konkurranse på høsten.

Ved ekstraordinært uttak gjelder følgende:

Det kan utøves skjønn på gutter da det ønskes flere inn i klubben.

Unntaksvis kan det tas inn jenter ved spesielt behov om de har meget god erfaring og ferdigheter for nivået laget konkurrer i (utøvere som søker seg til klubben fra andre lag).

Mobbing

Nixies har nulltoleranse for mobbing/trakassering.

Eventuelle saker vedrørende mobbing skal løses på lavest mulig nivå og skal om nødvendig rapporteres om til styret.

Seksuell trakassering

Nixies har nulltoleranse for seksuell trakassering.

Eventuelle saker vedrørende seksuell trakassering skal rapporteres til sportslig leder og styret.

Følgende retningslinjer gjelder:

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

Alkohol

Nixies forholder til NIF og NAIF sine retningslinjer, og det henvises til disse.

Regler for turer med utøvere

Dette er regler som gjelder alle som reiser på tur i regi av Nixies.

Reglene er utarbeidet for å sikre at alle får en god og trygg opplevelse når vi reiser på tur.

Vi representerer klubben vår når vi reiser og vi vil derfor sikre at klubben blir representert på en god måte.

- Alle skal følge de beskjeder og regler som blir gitt av trenere, reiseledere og turansvarlig.
- Opptre høflig og representere klubben på en god måte.
- Holde god orden på rom og saker, dette også i garderobe på konkurranse.
- Mobbing/utfrysning/voldelig oppførsel skal naturligvis aldri forekomme.
- All bruk, kjøp og medbringelse av alkohol og andre rusmidler er strengt forbudt.
- Alle skal møte opp til rett tid og forholde seg til de innetider som blir satt.

Ved enkelte tilfeller velger utøvere å reise selv, disse representerer også klubben og skal derfor opptre i samsvar med ovenstående regler.

Gjentatte eller grove brudd på disse reglene vil kunne føre til utestengelse av fremtidige turer. Ved alvorlige brudd kan man risikere å miste sitt medlemskap klubben.

Brutto kostnader for turene deles likt mellom de betalende utøverne – uavhengig av om man reiser gjennom klubbens turopplegg eller ikke. Her gjelder prinsippet ”En for alle – alle for en”.

Politiattest

Klubben er av Norges idrettsforbund og olympiske komite pålagt å innhente politiattest for personer som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (under 18 år) eller mennesker med utviklingshemming.

Ordningen omfatter både ansatte og frivillige, og gjelder uansett om personen får lønn for oppdraget eller ikke. Det avgjørende er hvilke oppgaver vedkommende skal ha i idrettsklubben. Det er ikke enhver kontakt med mindreårige eller mennesker med utviklingshemming som gir anledning til å avkreve politiattest. For at oppgaven skal anses å innebære et tillits- eller ansvarsforhold menes det normalt at oppgaven vil gi en posisjon overfor mindreårige/ mennesker med utviklingshemming som muliggjør overgrep, og at oppgaven vil gi eller sette personen i en slik posisjon over noe tid, enten sammenhengende eller flere ganger med jevne mellomrom.

Trenere, instruktører og lagledere som skal ha direkte kontakt med mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, vil alltid være omfattet av ordningen.

Norges idrettsforbund anbefaler idrettslag til å hente inn ny politiattest minst hvert tredje år, eller i forbindelse hvor treneren får en ny rolle i idrettsklubben.

Søknadsprosedyre

Nixies Cheerteam Trondheims rutiner for politiattester:

- Skjema for bekreftelse på behov for politiattester får du ved å laste ned et standarddokument på klubbens hjemmeside www.nixies.no. Du får da et ferdig skjema som mangler ditt navn og fødselsdato, dette må du fylle inn før du sender det til politiet.
- Mottatt attest må forevises ansvarlig for politiattester i styret så snart som mulig etter at det er mottatt. Skjema for godkjent politiattest skal fylles ut og signeres. Politiattestene skal ikke oppbevares/arkiveres av klubben pga. reglene i GDPR-forordningen.

”Fair Play” - Cheer Fair

For utøvere

Som utøver har du et ansvar for at du oppfører deg i den rette Fair Play-ånd. Det er kanskje enkelt å si, men hva betyr det?

Fair Play betyr at du som utøver må:

- Ta godt vare på dine lagkamerater/lagvenninner og inkludere nye utøvere
- Unngå tull og tøys
- Skape trygghet og god lagånd på arenaen

Fair Play-ånden skal vokse fram ved:

- Å trene og konkurrere med godt humør
- Å behandle konkurrentene med respekt
- Å hjelpe skadet utøvere uansett lag
- Å ikke kjeft på andre utøvere

For foresatte og foreldre

Foresatte, foreldre og besteforeldre er en viktig ressurs for norsk cheerleading. Det er fint om også vi selv bidrar til trivsel og fair play i cheermiljøet!

Ta ansvaret og tenk over følgende:

- Din interesse og oppfølging betyr mye for barn og unge
- Likeverd, aksept og inkludering må gjelde alle i miljøet
- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt
- Resultatet må ikke bli for viktig - den enkelte utøvers mestring har også stor betydning
- Gi oppmuntring til alle utøvere - ikke bare dine kjente
- Stimuler til deltakelse - uten noen form for press
- Ta gjerne initiativ til å bidra på foreldremøter for å avklare holdninger og ambisjoner

For publikum og supportere

Din interesse som publikummer og supporter er viktig for norsk cheerleading.

Har du tenkt over at du som publikummer er med på å bidra til hvilken stemning og atmosfære arrangementet skal ha.

Tenk over følgende:

- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt
- Det viktigste er tross alt å støtte klubben sin, uansett resultat
- Respekter trenerens bruk av utøvere – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Dommerne må ta mange og hurtige valg – og dommerne kan dermed umulig være feilfri
- Ikke overreager på dommeravgjørelser

Informasjon og sosiale medier

Beskrivelse

Ulike sosiale medier brukes på ulikt vis, ved å gi de forskjellige mediene ulike roller og innhold skaper vi behov for å følge med på alle de sosiale mediene vi drifter.

Det skal gjøres en vurdering av hvilke sosiale medier vi ønsker å drifte. Det skal utnevnes en web-ansvarlig som har det overordnede ansvaret.

Web-ansvarlig

Web-ansvarlig har alltid det overordnende ansvaret for alt som har med sosiale medier å gjøre. Web-ansvarlig har ansvar for å lage en publiseringsplan.

Alle tilganger (brukernavn og passord) til sosiale medier web-ansvarlige drifter skal dokumenteres og passord-beskyttes, dette dokumentet er kun tilgjengelig for web-ansvarlig.

Web-ansvarlig står fritt til å delegere arbeid til øvrige ressurspersoner.

Tilganger til de ulike sosiale mediene skal kun deles med utvalgte ressurspersoner som har sine oppgaver tilknyttet til det aktuelle mediet. Alle som får tilganger til de sosiale medier web-ansvarlige drifter skal dokumenteres.

Publisering

Alt som publiseres skal alltid ha et innhold som representerer deltakelse av Nixies Cheerteam Trondheim og innholdet skal aldri være ufordelaktig for Nixies Cheerteam Trondheim.

Hjemmeside

Hjemmesiden skal være vår hovedarena. Adresse: www.nixies.no. Hjemmesiden skal inneholde all informasjon som leserne trenger å ha tilgang til: Artikler av Nixies, artikler som har relevans for klubben, konkurransereferater, trenere, sponsorer, klubben, kontaktinfo, generell medlemsinformasjon, treningstider og lignende.

Facebook, Instagram, SnapChat

Facebook benyttes til bl.a. til publisering av nyheter lagt ut på vår hjemmeside. Felles Facebook-side: "Hele Nixies".

Instagram og SnapChat er også aktuelle kanaler for mer uformell info.

Spond

Vi benytter Spond til organisering av treningsaktivitet og arrangementer.

Maler

Maler som ligger i de respektive mal-mappene skal benyttes.

Lagring av dokumenter

Nixies Cheerteam Trondheim sitt arkivsystem er Dropbox ("skylagring").

Vedlegg

1. Vedtekter vedtatt 12.05.2016 med siste endring av 27.03.2019.
2. Trenerutviklingsplan
3. Ferdighetsstiger (sportslig plan)
4. Trenerinstruks
5. Trenerkontrakter
6. Utøverkontrakter
7. Instruks for arrangementskomite
8. Instruks for draktansvarlig og foreldrekontakt
9. Instruks for hallansvarlig
10. Instruks for kasserer
11. Instruks for lisensansvarlig
12. Instruks for materialforvalter
13. Instruks for medlemsansvarlig
14. Instruks for reiseleder
15. Instruks for revisor
16. Instruks for sportslig ledelse
17. Instruks for turansvarlig
18. Instruks for valgkomite
19. Instruks for nestleder og sekretær
20. Barneidrettsansvarlig
21. Foreldrevett
22. I Cheer Fair
23. Skadefri
24. Seksuell trakassering
25. Inkludering i idrettslag
26. Fullmaktsmatrise

Vedlegg 1: Vedtekter (Lov) for Nixies Cheerteam Trondheim

LOV (VEDTEKT) FOR NIXIES CHEERTEAM TRONDHEIM

Stiftet 03.04.2013, vedtatt av ekstraordinært årsmøte 12.05.2016, godkjent av Sør Trøndelag Idrettskrets 20.10.2016, med senere endringer av 27.03.2019. Sist endret av styret 11.12.2019 iht. instruks fra Norges Idrettsforbund i brev av 22.11.2019 – som trer i kraft fra 01.01.2020.

I. INNLEDENDE BESTEMMELSER

§ 1 Formål

- (1) Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).
- (2) Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

§ 2 Organisasjon

- (1) Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.
- (2) Idrettslaget er medlem av Norges Amerikanske Idretters Forbund.
- (3) Idrettslaget er medlem av NIF gjennom Trøndelag Idrettskrets og er tilsluttet Idrettsrådet i Trondheim (IRT).
- (4) Idrettslaget skal overholde overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak. NIFs regelverk gjelder for idrettslaget uavhengig av hva som måtte stå i idrettslagets egen lov.
- (5) Trenere, instruktører, lagledere og reiseledere som skal ha direkte kontakt med mindreårige eller mennesker med utviklingshemming plikter å fremlegge politiattest uten anmerkninger ved inntreden i rolle. Attesten skal ikke være eldre enn seks måneder. Styret i klubben har ansvaret for politiattester og skal utnevne en person som er ansvarlig for innhenting og oppfølging.

§ 3 Medlemmer

- (1) For at en person skal opptas i idrettslaget må vedkommende:
 - a) Akseptere å overholde idrettslagets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
 - b) Ha gjort opp eventuelle økonomiske forpliktelser til idrettslaget og andre organisasjonsledd i NIF.
- (2) Styret i idrettslaget kan i særlige tilfeller nekte en person medlemskap. Før

vedtak treffes, skal personen gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på to uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet samt informere om klageadgang. Vedtaket kan påklages til idrettskretsen innen tre uker etter at det er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen to uker.

- (3) Medlemskap i idrettslaget er først gyldig fra den dag kontingent er betalt.
- (4) Medlemmet plikter å overholde idrettslaget og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- (5) Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.
- (6) Idrettslaget kan frata medlemskap fra medlem som etter purring ikke betaler fastsatt medlemskontingent. Medlem som skylder kontingent for to år, taper automatisk sitt medlemskap i idrettslaget og skal strykes fra lagets medlemsliste.
- (7)
 - a) Styret i idrettslaget kan i særlige tilfeller frata et medlem medlemskapet for en periode på inntil ett år. Før vedtak treffes, skal vedkommende gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på to uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet samt informere om klageadgang.
 - b) Ved fratakelse av medlemskap kan den saken gjelder kreve at vedtaket behandles av ordinært/ekstraordinært årsmøte, og har rett til å være til stede ved årsmøtets behandling av saken. Kravet må fremsettes innen én uke etter at vedtaket er mottatt, og årsmøtet må deretter avholdes innen én måned.
 - c) Ved fratakelse av medlemskap kan idrettslagets vedtak påklages til idrettskretsen innen tre uker etter at vedtaket er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket dersom det er fattet av styret selv. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen to uker. Idrettslagets vedtak trer ikke i kraft før klagefristen er utløpt, eventuelt når klagesaken er avgjort.
- (8) Idrettslaget skal føre elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrift gitt av Idrettsstyret.

II. TILLITSVALGTE

§ 4 Kjønnfordeling

- (1) Idrettslaget skal arbeide for lik kjønnfordeling ved valg/oppnevning til styrever, komiteer mv. og representasjon til årsmøte/ting. Ved valg/oppnevning av styre, råd, utvalg/komité mv. og ved representasjon til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, skal begge kjønn være representert. Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnfordelingen i medlemsmassen, dog slik at ved valg/oppnevning av mer enn tre personer, skal det velges/oppnevnes minst to personer fra hvert kjønn. Bestemmelsen

gjelder også der det velges mer enn ett varamedlem. Ansattes representant teller ikke med ved beregningen av kjønnsfordelingen.

- (2) Ved valg/oppnevning til styre, råd, utvalg/komiteé mv. i strid med bestemmelsen, skal styret innen én måned etter årsmøtet sende ut innkalling til ekstraordinært årsmøte der nytt valg foretas. Eksisterende medlemmer i det aktuelle styret, komiteen mv. blir sittende til nytt styre, komiteé mv. er valgt/oppnevnt.
- (3) Idrettsstyret kan pålegge idrettslaget å oppfylle bestemmelsen, herunder innkalle til nytt årsmøte eller foreta ny oppnevning.
- (4) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen for et valg/oppnevning.

§ 5 Generelle regler om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv.

- (1) For å ha stemmerett, være valgbar til årsmøte-/tingvalgte organer og kunne velges/oppnevnes som representant til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, må man ha fylt 15 år i løpet av kalenderåret, vært medlem av idrettslaget i minst én måned og ha gjort opp sine økonomiske forpliktelser til idrettslaget.
- (2) Et medlem kan ikke samtidig inneha mer enn et av følgende verv i idrettslaget: medlem av styret, valgkomiteé, kontrollutvalg, lovutvalg, revisor, utvalg som ilegger sanksjoner.
- (3) Et medlem kan ikke ha styreverv i flere idrettslag som deltar i samme konkurranse. Tilsvarende gjelder andre tillitsverv som gir påvirkningsmulighet over den aktuelle konkurranseaktiviteten, eller tilgang på informasjon som kan benyttes til ett av idrettslagenes fordel.
- (4) Forslagsrett:
 - a) Et medlem har forslagsrett til og på årsmøtet i idrettslaget.
 - b) Styret i idrettslaget har forslagsrett til og på årsmøtet i idrettslaget.
 - c) Møteberettiget komiteé/utvalg har forslagsrett til årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde, og dets representant(er) har forslagsrett på årsmøtet innenfor komiteens/utvalgets arbeidsområde.
- (5) Møte- og talerett:
 - a) Representant fra overordnet organisasjonsledd har møte- og talerett på årsmøtet i idrettslaget.
 - b) Revisor har møte- og talerett på årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.

§ 6 Stemmerett, valgbarhet og representasjonsrett for arbeidstaker

- (1) Med arbeidstaker etter denne bestemmelsen menes person som:
 - a) utfører lønnet arbeid for idrettslaget tilsvarende en stillingsbrøk på mer enn 20 %, eller
 - b) mottar mer enn 1 G i lønn/andre ytelser fra idrettslaget i løpet av et kalenderår.
- (2) En arbeidstaker i idrettslaget har ikke stemmerett på idrettslagets årsmøte, og er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. i idrettslaget eller overordnede organisasjonsledd. Tillitsvalgt som får relevant ansettelse, plikter å fratru tillitsvervet ved tiltredelse av stillingen, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet er opphørt.
- (3) En arbeidstaker i idrettslaget kan ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan heller ikke velges eller oppnevnes representant som er arbeidstaker i det organisasjonsledd representasjonen skjer.
- (4) Bestemmelsen er ikke til hinder for at idrettslaget gir de ansatte rett til å utpeke ansattrepresentant(er) til idrettslagets styre.
- (5) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses ikke som valgt eller oppnevnt.
- (6) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen for et valg/oppnevning.

§ 7 Valgbarhet og representasjonsrett for andre personer med tilknytning til idrettslaget

- (1) Et medlem som har en økonomisk særinteresse i driften av idrettslaget som overstiger 1 G i løpet av kalenderåret, er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. i idrettslaget eller overordnet organisasjonsledd. Det samme gjelder styremedlem, ansatt eller aksjonær med vesentlig innflytelse, i en juridisk person som har slik økonomisk særinteresse som nevnt i første setning. Begrensningen gjelder ikke for styremedlem oppnevnt av idrettslaget. Tillitsvalgt som får slik økonomisk særinteresse, styreverv, ansettelse eller eierandel, plikter å fratru tillitsvervet, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet mv. er opphørt.
- (2) Person som i henhold til første ledd ikke er valgbar, kan heller ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan heller ikke velges eller oppnevnes representant med tilsvarende tilknytning til det organisasjonsledd representasjonen skjer.
- (3) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses som ikke valgt eller oppnevnt.

- (4) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen for et valg/oppnevning.

§ 8 Inhabilitet

- (1) En tillitsvalgt, oppnevnt representant eller ansatt i idrettslaget er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse:
- a) når vedkommende selv er part i saken,
 - b) når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,
 - c) når vedkommende er eller har vært gift med eller er forlovet eller samboer med en part,
 - d) når vedkommende leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret i et organisasjonsledd eller annen juridisk person som er part i saken.
- (2) Likeså er vedkommende inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for vedkommende selv eller noen som vedkommende har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.
- (3) Er en overordnet inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av direkte underordnet i idrettslaget.
- (4) Inhabilitetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den tillitsvalgte, oppnevnte representanten eller ansattes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke vedkommendes standpunkt og idrettslige interesser ikke tilsier at vedkommende viker sete.
- (5) Med part menes i denne bestemmelsen person, herunder juridisk person, som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.
- (6) I styrer, komiteer og utvalg treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta. Medlemmet skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem eller annen stedfortreder innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

- (7) I øvrige tilfeller avgjør vedkommende selv om vedkommende er inhabil. Dersom en part krever det og det kan gjøres uten vesentlig tidsspille, eller vedkommende ellers finner grunn til det, skal vedkommende selv forelegge spørsmålet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse.
- (8) Bestemmelsen gjelder ikke på årsmøtet i idrettslaget.

§ 9 Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll

- (1) Styret, komiteer og utvalg i idrettslaget er vedtaksføre når et flertall av medlemmene er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.
- (2) Vedtak kan fattes ved skriftlig behandling eller ved fjernmøte, dersom et flertall av medlemmene gir sin tilslutning til dette. Ved skriftlig behandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med forslag til vedtak. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne kommunisere med hverandre.
- (3) Det skal føres protokoll fra styremøter. Protokollene skal være tilgjengelige for idrettslagets medlemmer, med mindre styret bestemmer noe annet i den enkelte sak.

§ 10 Tillitsvalgtes refusjon av utgifter. Godtgjørelse

- (1) Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter som påføres vedkommende i forbindelse med utførelsen av vervet.
- (2) Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjørelse for sitt arbeid.
- (3) Godtgjørelse til styret og daglig leder skal klart fremgå av vedtatt budsjett og regnskap.

III. ØKONOMI

§ 11 Regnskaps- og revisjonsplikt mv.

- (1) Idrettslaget er regnskaps- og revisjonspliktig, og skal utarbeide et årsregnskap som vedtas av årsmøtet. Årsregnskapet skal undertegnes av samtlige styremedlemmer. Dersom idrettslaget har daglig leder, skal også daglig leder undertegne.
- (2) Idrettslaget skal følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon der dette gjelder. Idrettslag med en årlig omsetning på fem millioner kroner eller mer, skal engasjere revisor og følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon selv om de ikke er forpliktet til dette etter alminnelig lovgivning. For idrettslag som ikke har regnskapsplikt etter alminnelig lovgivning, gjelder uansett følgende:
- a) Regnskapet skal vise en oppstilling over inntekter og kostnader i regnskapsåret og skal omfatte hele idrettslagets aktivitet. Dersom

idrettslaget er inndelt i flere grupper/avdelinger, skal de enkelte grupper/avdelingers aktiviteter også vises i regnskapet.

- b) Alle transaksjoner skal dokumenteres på en måte som viser deres berettigelse.
- c) Regnskapet skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og idrettslagets art og omfang tilsier.
- d) Regnskapet med alle bilag, bokførte opplysninger og underdokumentasjon skal oppbevares på en trygg måte i minimum fem år etter regnskapsårets slutt.
- e) Bankkonti skal være knyttet til idrettslaget, og skal disponeres av minimum to personer i fellesskap. Alle utbetalingstransaksjoner skal være godkjent av minimum to personer i fellesskap.

(3) Idrettslaget skal ha underslagsforsikring.

§ 12 Budsjett

- (1) På årsmøtet skal det vedtas et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet. Eventuelle midler avsatt til kontrollutvalgets arbeid skal spesifiseres særskilt.
- (2) Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.
- (3) Det vedtatte budsjettet bør fremkomme i egen kolonne når årsregnskapet fremlegges.

§ 13 Utlån og garanti

Idrettslaget kan ikke gi lån eller stille garantier for lån hvis ikke lånet eller garantien er sikret med betryggende pant eller annen betryggende sikkerhet. Sikkerheten for lån og garantier skal opplyses i note til årsoppgjøret.

IV. ÅRSMØTE, STYRE, UTVALG MV.

§ 14 Årsmøtet

- (1) Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet, og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned.
- (2) Årsmøtet innkalles av styret med minst én måneds varsel direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside. Innkallingen kan henvise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på idrettslagets internettside eller på annen forsvarlig måte. I så fall skal det fremgå at dokumentene vil bli gjort tilgjengelige senest én uke før årsmøtet. Forslag som skal behandles på årsmøtet, må være sendt til styret senest to uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag til årsmøtet må være gjort tilgjengelig senest én uke før årsmøtet.

- (3) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.
- (4) Alle idrettslagets medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan beslutte at andre personer og/eller media kan være til stede, eventuelt at årsmøtet kun er åpent for medlemmer og andre med møterett.
- (5) Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antall styremedlemmer som skal velges av årsmøtet. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.
- (6) På årsmøtet kan ikke behandles forslag om endring i lov eller bestemmelser som ikke er oppført på den saklisten som er gjort tilgjengelig eller sendt ut. Andre saker kan behandles når 2/3 av de fremmøtte stemmeberettigede vedtar det ved godkjenning av saklisten.

§ 15 Ledelse av årsmøtet

Årsmøtet ledes av valgt(e) dirigent(er). Verken dirigent eller protokollfører behøver å være medlem.

§ 16 Årsmøtets oppgaver

Årsmøtet skal:

1. Godkjenne de stemmeberettigede.
2. Velge dirigent(er).
3. Velge protokollfører(e).
4. Velge to medlemmer til å underskrive protokollen.
5. Godkjenne innkallingen.
6. Godkjenne saklisten.
7. Godkjenne forretningsorden.
8. Behandle idrettslagets årsberetning.
9. Behandle idrettslagets regnskap, styrets økonomiske beretning, kontrollutvalgets beretning [og revisors beretning].
10. Behandle forslag og saker.
11. Fastsette medlemskontingent på minst kr 50, og treningsavgift, eller gi fullmakt til å fastsette treningsavgifter.
12. Vedta idrettslagets budsjett.

13. Behandle idrettslagets organisasjonsplan.
14. Foreta følgende valg:
 - a) Styre med leder, nestleder, 4 styremedlemmer (hvorav 1 styremedlem også er sportslig leder) og 2 varamedlemmer.
 - b) Kontrollutvalg med 0 medlemmer og 0 varamedlemmer.
 - c) Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.
 - d) Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem.
 - e) Eventuelt øvrige valg i henhold til idrettslagets organisasjonsplan.

Ledere og nestledere velges enkeltvis. Øvrige medlemmer velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet. Der det velges flere varamedlemmer skal det velges 1. varamedlem, 2. varamedlem osv.

15. Velge 2 revisorer til å revidere idrettslagets regnskap.

§ 17 Stemmegivning på årsmøtet

- (1) Med mindre annet er bestemt i denne lov, skal et vedtak, for å være gyldig, være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ingen representant har mer enn én stemme, og ingen kan stemme på vegne av andre. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.
- (2) Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det. Blanke stemmer, eller stemmer på kandidater som ikke er foreslåtte, eller som inneholder flere kandidater enn det antall som skal velges, teller ikke, og stemmene anses som ikke avgitt.
- (3) Når et valg foregår enkeltvis og ingen kandidat oppnår mer enn halvparten av de avgitte stemmer, foretas omvalg mellom de to kandidater som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddrekning.
- (4) Når det ved valg skal velges flere ved en avstemning, må alle, for å anses valgt, ha mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Dette gjelder ikke ved valg av varamedlem. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så omvalg mellom de øvrige kandidater og etter denne avstemning anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddrekning.

§ 18 Ekstraordinært årsmøte

- (1) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget innkalles av idrettslagets styre med minst 2 ukers frist etter:

- a) vedtak av idrettslagets styre eller årsmøte,
 - b) vedtak av styre eller årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, eller
 - c) skriftlig krav fra 1/4 eller 50 av idrettslagets stemmeberettigede medlemmer.
- (2) Saklisten og andre nødvendige dokumenter skal vedlegges innkallingen eller være gjort tilgjengelig på forsvarlig måte og dette skal fremgå av innkallingen.
- (3) Ekstraordinært årsmøte er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antall medlemmer av styret iht. denne lov. Dersom det ekstraordinære årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.
- (4) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet/kravene om innkalling av det ekstraordinære årsmøtet.
- (5) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør det ekstraordinære årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om det ekstraordinære årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.

§ 19 Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang

Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til idrettslagets størrelse eller virksomhet, kan kun vedtas av årsmøtet.

§ 20 Idrettslagets styre

- (1) Idrettslaget ledes og forpliktes av styret som representerer idrettslaget utad. Styret er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.
- (2) Styret skal blant annet:
 - a) Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
 - b) Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnede organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
 - c) Oppnevne komiteer/utvalg, og utarbeide mandat/instruks for disse.
 - d) Oppnevne en ansvarlig for politiattestordningen og en ansvarlig for

barneidretten.

e) Oppnevne representanter til årsmøter/ting i overordnede organisasjonsledd dersom årsmøtet ikke har valgt representanter.

f) Rapportere organisasjonsdata i samsvar med krav fastsatt av Idrettsstyret.

(3) Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to av styrets medlemmer forlanger det.

§ 21 Kontrollkomitè

(1) Kontrollutvalget har følgende oppgaver:

- a) Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- b) Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
- c) Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
- d) Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre idrettslaget har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.
- e) Utføre de oppgaver som fremgår av vedtatt instruks.

(2) Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

§ 22 Valgkomité

Valgkomiteen velges på årsmøtet på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet. Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen med mindre vedkommende skriftlig meddeler valgkomiteen og forslagsstiller at vedkommende ikke er aktuell for vervet.

§ 23 Grupper

(1) Idrettslagets årsmøte kan beslutte å opprette og nedlegge grupper, og hvordan disse skal organiseres og ledes. Dette vedtas i forbindelse med årlig behandling av idrettslagets organisasjonsplan, jf. § 16 pkt. 13.

(2) Dersom idrettslagets årsmøte ved behandlingen av organisasjonsplanen har vedtatt å opprette grupper med gruppestyrer, gjelder følgende:

- a) Hver gruppe skal ha et gruppestyre på minst tre medlemmer. Gruppestyret velges på årsmøtet. Gruppen foreslår kandidater til

gruppestyret til valgkomiteen. Eventuelt kan årsmøtet gi hovedstyret fullmakt til å oppnevne gruppestyrer etter forslag på kandidater fra gruppen.

- b) Gruppen avholder et årlig møte før årsmøtet i idrettslaget. Hovedstyret fastsetter en siste frist for avholdelse av det årlige møtet. Møtet innkalles av gruppestyret med minst én ukes frist. Det årlige møtet skal behandle gruppens regnskap, og kan fremme innspill til hovedstyret om blant annet idrettslagets regnskap, årsberetning, treningsavgift, budsjett og årsplan.
 - c) Gruppestyret konstituerer seg selv, med mindre annet er besluttet av årsmøtet.
 - d) Gruppestyret fastsetter eventuell årlig treningsavgift innenfor rammen av fullmakt gitt av årsmøtet.
- (3) Gruppestyret eller representanter for grupper kan ikke inngå avtaler eller på annen måte forplikte idrettslaget uten fullmakt fra hovedstyret.

V. ØVRIGE BESTEMMELSER

§ 24 Lovendring

- (1) Styret skal oppdatere loven i samsvar med eventuelle endringer i NIFs lov/lovnorm, og gjøre endringene kjent for idrettslagets medlemmer så snart de er vedtatt av styret.
- (2) Øvrige lovendringer kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte i idrettslaget etter å ha vært oppført på saklisten, og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Endringene trer i kraft straks, med mindre årsmøtet vedtar noe annet. Dersom årsmøtet vedtar lovendringer, sendes protokollen til idrettskretsen. Ved eventuell motstrid mellom idrettslagets regelverk og NIFs regelverk, går NIFs regelverk foran. Idrettskretsen kan, som overordnet organisasjonsledd, pålegge nødvendig endring for å unngå motstrid med NIFs regelverk.
- (3) Endringer i §§ 24 og 25 kan ikke vedtas av idrettslaget selv med mindre endringene følger av NIFs regelverk eller lovnorm.

§ 25 Oppløsning, sammenslutning, utmelding og annet opphør

- (1) Forslag om oppløsning må vedtas med 2/3 flertall på to påfølgende årsmøter, der det etterfølgende årsmøte må avholdes minimum tre måneder og maksimum 6 måneder senere. Dersom idrettslagets årsmøte vedtar oppløsning ved enstemmighet, er idrettslaget oppløst uten påfølgende årsmøte. Idrettslaget skal skriftlig varsle idrettskrets og særforbund senest 14 dager før idrettslagets årsmøte behandler forslag om oppløsning.
- (2) Sammenslutning med andre idrettslag anses ikke som oppløsning av idrettslaget. Vedtak om sammenslutning eller utmelding fra særforbund

og/eller NIF treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring, jf. § 24.

- (3) Ved utmelding tilfaller idrettslagets eiendeler NIF eller formål godkjent av Idrettsstyret hvis det er ytet offentlig støtte/spillemidler til disse eiendeler. Ved oppløsning eller annet opphør av idrettslaget tilfaller lagets overskytende midler etter avvikling et formål godkjent av idrettskretsen. Underretning om at idrettslaget skal oppløses, skal sendes til idrettskretsen 14 dager før idrettslaget holder sitt ordinære årsmøte for behandling av saken.

Vedlegg 2: Trenerutviklingsplan

Trenerstaben består i dag av trenere mellom ca. 15 og 30 år. De har variert erfaring; fra aktivitetslederkurs og grunnkurs til internasjonale kurs i Cheerleading. Se gjerne hjemmeside <http://nixies.no/trenerteamet/>
Det vil være en naturlig utskifting hver sesong, da trenerne gjerne studerer og flytter fra Trondheim. Planen er viktig for å få beholde trenere lengre, få bedre og motiverte trenere, få bedre utvikling av utøvere og ikke minst få en bedre klubb med mye motivasjon og gode prestasjoner.

2022

Aktivitetslederkurs	10 trenere/utøvere	Kr. 8 000,-
Trenerkurs 1	4 trenere	Kr. 32 000,-
Trener 2	1 trener	Kr. 12 000,-
Grunnkurs	De som ikke har det fra før	Stille med hall
Regelkurs	Alle	

PS-kurs, turn-kurs, osv		Kr. 15 000,-
koreografi-kurs, førstehjelp		Kr. 15 000,-

2023

Trenerkurs i Helsinki	Kick off for trenere, som må kontraktfeste seg til en trenerperiode.	Kr. 200 000,-
-----------------------	--	---------------

Trenerne blir valgt ut av sportslig komite etter kvalifikasjoner, kurs og holdninger. Med "kontraktfeste seg til en trenerperiode" menes så langt det lar seg gjøre. For å få delta på disse kursene må en gi noe tilbake til klubben, og helst over tid. Unntak her er flytting grunnet skolegang.

Vedlegg 3: Sportslig plan (ferdighetsstige)

3A: PeeWee Mini og Lucky (Level 1):

Turn:

Strekkhopp	
Forlengs rulle	
Baklengs rulle	
Håndstående	
Hjul	
Araber	
Stift	

Stunt:

<u>Oppganger:</u>	
Lårstand	
Enkel lårstand (også en-fots)	
Hoftestand	
Spunge (kylling posisjon)	
Rumpesitt i prep	
Prep	
Prep lib	
<u>Nedganger:</u>	
Bamsemottak	
Cradle fra ribbevegg	
Spunge	
Cradle	
<u>Toss:</u>	
Showtoss	
Rett opp toss	

Annet:

Motion (High-v, clean, Low-v, T)	
Chant med elementer	
Kjøre rutine som varer minimum 2 minutter på show/generalprøver	
Toe touch og pike hopp	
Lære pony, cradle, bama	

3B: PeeWee Shining Stars (Nybegynner Level 2):
Turn:

Strekkhopp	
Forlengs rulle	
Baklengs rulle	
Håndstående	
Hjul	
Araber	
Stift	
Bakoverbru	
Håndstående skyv	

Stunt:

<u>Oppganger:</u>	
Lårstand	
Enkel lårstand (også en-fots)	
Hoftestand	
Spunge (kylling posisjon)	
Rumpesitt i prep	
Prep	
Prep lib	
Show cupie	
Prep til High	
<u>Nedganger:</u>	
Bamsemottak	
Cradle fra ribbevegg	
Spunge	
Cradle fra prep	
Cradle fra high	
<u>Toss:</u>	
Showtoss	
Rett opp toss	
Toe touch toss	

Annet:

Motion (High-v, clean, Low-v, T.)	
Gjennomført styrketrening minimum 4 ganger i mnd på slutten av treningene	
Chant med elementer	
Kjøre rutine som varer minimum 2 minutter på show/generalprøver (med alle delene som trengs innenfor cheer)	
Toe touch og pike hopp	
Lære pony, cradle, bama	



3C: PeeWee Glowing (Erfarne Level 2):

Turn:

Baklengs rulle	
Håndstående	
Håndstående rulle	
Kasterulle	
Hjul	
Araber	
Stift	
Håndstående skyv	
Flikkflakk (viktig å begynne med trygge spottere)	

Stunt:

<u>Oppganger:</u>	
Prep	
Prep lib	
Show cupie	
Prep til high	
Direkte high	
Prep til cupie	
Direkte cupie	
Lib	
<u>Nedganger:</u>	
Spunge	
Cradle fra prep	
Cradle fra high/cupie	
Twist fra prep	
Pop off	
<u>Toss:</u>	
Rett opp toss	
Toe touch toss	
Twist toss	
Pike toss	

Annet:

Motion (High-v, clean, Low-v, T.)	
Gjennomført styrketrening minimum 6 ganger i mnd på slutten av treningene	
Chant med elementer	
Kjøre rutine som varer minimum 2 minutter på show/generalprøver (med alle delene som trengs innenfor cheer)	
Toe touch og pike hopp	
Kjent med posisjoner (heel, scorp, arabesque, scale)	
Tøye ALLE hver trening.	
Jobbe med elementene de trenger for å komme seg inn på konkurranselag, VIKTIG å ikke ta for store steg.	

3D: Junior Rookies (Rekrutt Level 3):
Turn:

Strekkhopp	
Forlengs rulle	
Baklengs rulle	
Håndstående	
Håndstående skyv	
Hjul	
Araber	
Stift	
Flikkflakk	

Stunt:

<u>Oppganger:</u>	
Prep	
Prep lib	
Show cupie	
Prep til high	
Direkte high	
Prep til cupie	
Direkte cupie	
Lib	
180 prep	
<u>Nedganger:</u>	
Bamsemottak	
Cradle fra ribbevegg	
Spunge	
Cradle fra prep	
Cradle fra high/cupie	
Twist fra prep/cupie	
Pop off	
<u>Toss:</u>	
Rett opp toss	
Toe touch toss	
Twist toss	
Pike toss	

Annet:

Pony, cradle bama	
Motion (High-v, clean, Low-v, T,)	
Gjennomført styrketrening minimum 6 ganger i mnd på slutten av treningene	
Chant med elementer	
Kjøre rutine som varer minimum 2 minutter på show/generalprøver (med alle delene som trengs innenfor cheer)	
Toe touch og pike hopp	
Kjent med posisjoner (heel, scorp, arabesque, scale)	
Tøye ALLE hver trening så lenge det ikke er konkurranse oppkjøring.	
Jobbe med elementene de trenger for å komme seg inn på Stars eller Elite, VIKTIG å ikke ta for store steg.	
Være klar for konkurranse i juni	

3E: Junior Stars (Level 3):
Turn:

Kasterulle	
Baklengs rulle	
Håndstående	
Håndstående skyv	
Araber	
Stift	
Flikkflakk	
Araber flikkflakk	
Araber flikkflakk salto	

Stunt:

<u>Oppganger:</u>	
Prep lib (med og uten posisjoner)	
Show cupie	
Direkte cupie	
Lib	
180 prep	
180 cupie	
360 prep	
Andre kreative oppganger (For eksempel J-up, bearsit til prep, hjul opp til spunge og lignende.)	
Lære basic PS dersom det er coed (walk hands, toss hand både med hjelp i pyramide og alene)	
<u>Nedganger:</u>	
Spunge	
Cradle fra high/cupie	
Pop off	
Twist fra prep	
Twist fra cupie	
Suspended salto fra prep	
<u>Toss:</u>	
Toe touch toss	
Twist toss	
Pike toss	

Annet:

Motion (High-v, clean, Low-v, T)	
Gjennomført styrketrening minimum 10 ganger i mnd på slutten av treningene	
Chant med elementer	
Kjøre rutine som er nesten konkurranseklar på generalprøver	
Toe touch og pike hopp med flikk	
Flyere skal tøyes til fine posisjoner (Heel, scorp, scale og arabesque)	
Jobbe med level 5 elementer i slutten av sesongen, slik at de blir klare til neste uttak.	

3F: Junior Elite (Level 5):

Turn:

Baklengs rulle	
Håndstående	
Håndstående skyv	
Araber	
Stift	
Flikkflakk	
Stille salto	
Araber flikkflakk	
Araber flikkflakk salto, både kroppert, pikert og strak)	
Lengre turnpass (stift, tempi)	

Stunt:

<u>Oppganger:</u>	
Lib (med posisjoner)	
180 cupie	
360 prep	
360 cupie	
Tic up	
Andre kreative oppganger (Hjul/flikk opp, håndstående, full around og lignende)	
<u>Twobased:</u>	
Hands	
High/cupie	
Lib	
<u>Nedganger:</u>	
Dobbeltwist fra prep	
Dobbeltwist fra posisjoner	
Suspended salto (også med skru) fra prep	
Suicide fra cupie/lib	
<u>Toss:</u>	
Dobbeltwist toss	
Kick enkel	
Kick dobbel	
Pike split toss	

Annet:

Motion (High-v, clean, Low-v, T)	
Gjennomført styrketrening minimum 12 ganger i mnd på slutten av treningene	
Chant med elementer	
Kjøre rutine som er nesten konkurranseklar på generalprøver	
Kjøre dobbelhopp (toetouch/pike) med flikk/salto	
Flyere skal tøyes til fine posisjoner (Heel, scorp, scale og arabesque, bow og deadly)	
Skal ha vært gjennom alt av level 6 suspended stunt (salto, arabian, skru og lignende)	
Jobbe med level 6 elementer i slutten av sesongen, slik at de det gjelder blir klare til neste uttak.	

3G: Senior AG5/Coed5 (Level 5):
Turn:

Forlengsrulle	
Baklengsrulle	
Håndstående	
Håndstående skyv	
Araber	
Stift	
Flikkflakk	
Stille salto	
Araber flikkflakk	
Araber flikk salto	

Stunt:

<u>Oppganger:</u>	
Cupie	
Lib (med posisjoner)	
180 cupie	
360 prep	
360 cupie	
Tic up	
<u>Twobased/PS:</u>	
Hands	
High	
Cupie	
<u>Nedganger:</u>	
Dobbeltwist fra prep	
Dobbeltwist fra posisjoner	
Suspended salto (også med skru) fra prep	
Suicide fra cupie/lib	
<u>Toss:</u>	
Toe touch	
Enkeltwist	
Dobbeltwist toss	
Kick enkel/dobbel	

Annet:

Motion (High-v, clean, Low-v, T)	
Gjennomført styrketrening minimum 10 ganger i mnd på slutten av treningene	
Chant med elementer	
Kjøre rutine som er nesten konkurranseklar på generalprøver	
Kjøre dobbelhopp (toetouch/pike) med flikk/salto	
Flyere skal tøyes til fine posisjoner (Heel, scorp, scale og arabesque, bow og deadly)	
Skal ha vært gjennom alt av level 6 suspended stunt (salto, arabian, skru og lignende)	
Jobbe med level 6 elementer i slutten av sesongen, slik at de det gjelder blir klare til neste uttak.	

Turn:

Håndstående	
Håndstående skyv	
Araber	
Stift	
Flikkflakk	
Stille salto	
Araber flikkflakk	
Araber flikk salto (kroppert, pikert og strak)	
Skru	
Lengre turnpass (stift, tempi, salto)	

Stunt:

<u>Oppganger i gruppe:</u>	
360 cupie	
Tic up	
Tic	
Full around	
Flikk/stift opp	
540	
Rewind	
Håndstående	
<u>Twobased/PS:</u>	
Hands	
Cupie	
Lib (med og uten posisjoner)	
<u>Nedganger:</u>	
Dobbeltwist fra posisjoner	
Fremover salto til cradle	
Fremover salto til bakke	
Bakover salto	
Arabian	
Strak arabian (halv/halv)	
<u>Toss:</u>	
Kroppert salto	
Strak salto	
Bakover skru	
Fremover skru	
Arabian (full)	
X-out (full)	

Pyramide:

<u>Ulike pyramider:</u>	
A-frame	
Swedish	
Skuldert	
1-2-1 (Hitch)	
1-1-1 (Hitch)	
Andre kreative pyramider kan man begynne med etter man har lært basic.	
<u>Nedganger:</u>	

Pop off (A-frame, Hitch)	
Salto	
Dobbel (Swedish)	
<u>Oppganger:</u>	
Walk up	
Toss up	
Toss up med rotasjon (180,360)	
Andre kreative oppganger kan man begynne med etter man har lært basic.	

Annet:

Gjennomført styrketrening minimum 12 ganger i mnd på slutten av treningene	
Chant med elementer	
Kjøre rutine som er nesten konkurranseklar på generalprøver	
Kjøre dobbelhopp (toetouch/pike) med flikk/salto	
Øve på skulderstand	
Flyere skal tøyes til fine posisjoner (Heel, scorp, scale og arabesque, bow og deadly)	
Sette sammen ulike pyramider, og ha flere toppflyere.	

3I: Senior Coed (Level 6):

Turn:

Håndstående	
Håndstående skyv	
Araber	
Stift	
Flikkflakk	
Stille salto	
Araber flikkflakk	
Araber flikk salto (kroppert, pikert og strak)	
Skru	
Lengre turnpass (stift, tempi, salto)	

Stunt:

<u>Oppganger i gruppe:</u>	
360 cupie	
Tic up	
Tic	
Full around	
Flikk/stift opp	
540	
Rewind	
Håndstående	
<u>Twobased/PS:</u>	
Toss hands/high/cupie	
Walk hands/high/cupie	
Lib (med og uten posisjoner)	
Rotasjoner (full up, 180 hands to hands)	
<u>Nedganger i gruppe og PS:</u>	
Dobbeltwist fra posisjoner	
Fremover salto til cradle	
Fremover salto til bakke	
360 ned (PS)	
Bakover salto	
Arabian	
<u>Toss:</u>	
Kroppert salto	
Strak salto	
Bakover skru	
Fremover skru	
Arabian (full)	
X-out	

Pyramide:

<u>Ulike pyramider:</u>	
A-frame	
Swedish	
Skuldert	
1-2-1 (Hitch)	
1-1-1 (Hitch)	
Andre kreative pyramider kan man begynne med etter man har lært basic.	

Nedganger:	
Pop off (A-frame, Hitch)	
Salto	
Dobbel (Swedish)	
Oppganger:	
Walk up	
Toss up	
Pitch up	
Toss up med rotasjon (180,360)	
Andre kreative oppganger kan man begynne med etter man har lært basic.	

Annet:

Gjennomført styrketrening minimum 12 ganger i mnd på slutten av treningene	
Chant med elementer	
Kjøre rutine som er nesten konkurranseklar på generalprøver	
Kjøre dobbelhopp (toetouch/pike) med flikk/salto	
Øve på skulderstand	
Flyere skal tøyes til fine posisjoner (Heel, scorp, scale og arabesque, bow og deadly)	
Sette sammen ulike pyramider, og ha flere toppflyere.	

Vedlegg 4: Trenerinstruks

Hvert parti skal ideelt bestå av en hovedtrener og en assistenttrener. Ansvarsfordelingen mellom disse reguleres gjennom klubbens retningslinjer som er beskrevet under, men det er rom for å gjøre enkelte tilpasninger ved behov.

Ved sesongstart får alle nye trenere et kurs rettet mot grunnleggende trenerferdigheter og metoder for innlæring av grunnteknikker for nye utøvere. Trenere plikter å delta på dette kurset, sette seg inn i materialet og bruke dette aktivt på treningene i forestående sesong. Trenere vil også få tilbud om å delta på diverse kurs som arrangeres gjennom sesongen.

Sportslig ledelse er også tilgjengelig for veiledning gjennom sesongen. Trenere oppfordres også til å spørre hverandre innad i trenerstaben og å dele på kompetansen.

Alle trenere skal fremlegge politiattest ved sesongstart.

Alle trenere/utøvere er forpliktet til å følge NIF og Antidoping Norge sine regler og retningslinjer.

Trenere er underlagt klubbens styre og skal følge retningslinjer styret vedtar. Trenernes kontaktperson er sportslig leder.

Pkt. 1

En treners oppgaver og roller

1.1. Planlegging

1. Dele sesongen opp i faser - innlæringsfase (grunnleggende teknikk, styrke), spesifikk fase (plukke ut spesifikke skills man vil bruke i show), konkurranseoppkjøring (øve show)
2. Avklare sin egen rolle og holde seg til denne gjennom sesongen (hovedtrener/assistent)
3. Møte presis og forberedt til hver trening, der enkelttreningen er hensiktsmessig lagt opp i forhold til hvilket parti du trener, og i hvilken sesongfase du befinner deg i.

1.2 Trene utøverne

1. Forsvarlig - etter deres vanskelighetsnivå og aldersgruppe.
2. Etter en fast oppsatt treningsplan. Se egen ferdighetsstige.
3. På en måte som gir dem mestringsfølelse og gjør at de utvikler seg både sportslig og sosialt

HUSK: Respekter alle utøvere, og ikke forskjellsbehandle. Se og ta vare på hver enkelt utøver.

1.3 Legge opp Cheer show

1. Sette seg inn i konkurransereglement og scoresheets, og legge opp show i tråd med disse.
2. Sørge for koreografi, musikk og skills.

3. Starte innlæring av showet på et hensiktsmessig tidspunkt (ikke for tidlig, ikke for seint).
4. Sørge for at showet er i samsvar med utøvernes vanskelighetsgrad, og stemmer med deres ambisjonsnivå.
5. Delta med laget på alle oppvisninger i klubbens regi. Være klar til generalprøver, juleshow, sommershow og lignende.

1.4 Organisering

1. Ha oversikt over alle utøveres fulle navn, fødselsdato, adresse, mobilnummer, e-mail, samt foresattes telefonnummer, e-mailadresse.
2. Informere utøvere og foreldre om ting som skal skje gjennom sesongen ved et anstendig tidspunkt. Sende mail via klubbadmin og bruke egen Facebookside.
3. Klarere ønsket aktivitet med sportslig komite/styret før de iverksettes.
4. Pee wee og juniorlag skal avholde foreldremøte på høsten. Med hjelp av medlemmer i sportslig komite.

1.5. Rolle som leder for eget parti

1. Kommunikasjon mellom eget parti, foresatte, sportslig komite, turkomite og arr.komite.

Kap 2

Hovedtrener og assistent

2.1. Hovedtrener

En hovedtrener har kort sagt hovedansvaret for alt omkring partiet, både administrativt og sportslig. Hovedtrener har siste ord, og står dermed ansvarlig for alle avgjørelser som tas i partiet.

Merk: Hovedtrener har ansvar for at alt administrativt i tilknytning til sitt parti BLIR GJORT - dette betyr ikke at hovedtrener skal gjøre alt. Det er lov å delegerer dersom det blir for mange oppgaver, men hovedtrener skal til enhver tid ha totaloversikt over partiet sitt. Hovedtrener mottar honorar slik det er avtalt i arbeidsavtale. Hovedtrener skal betale medlemsavgift

2.2. Assistenttrener

Assistenttreners jobb er å bistå hovedtrener på best mulig vis. Dette innebærer f.eks. hjelp til å koreografere show, hjelp til å gjennomføre treninger og følge opp utøvere mer individuelt.

Assistenttrenere mottar honorar slik det er avtalt i arbeidsavtale. Assistenttrener skal betale medlemsavgift.

Ved kostnader i forbindelse med transport og overnatting ved konkurranser/kurs i klubbens regi, dekkes begge trenere av klubben. Mat dekkes ikke. Merk: Reise dekkes på konkurranser der aktuell treners parti konkurrerer. (Eks – Assistenttrener for Junior Elite får ikke dekket reise til European Open når hun reiser som utøver for Senior Elite).

Ved utenlandsturer må det påregnes egenandel.

Kap 3

Oppførsel

1. Alle trenere plikter å følge Nixies Cheerteam Trondheim sine regler for oppførsel. Vi er også underlagt Norges Idrettsforbunds regler og retningslinjer, sjekk disse på

<http://www.idrett.no/tema/lover/retningslinjer/Sider/Retningslinjer.aspx>.

2. Trenere er forbilder. Så lenge dere er på treninger eller arrangement i klubbens regi, skal visse regler for oppførsel følges. Det innebærer bl.a. å ikke snuse/røyke på trening, og ikke være ruspåvirket/bakfull på trening.

3. Baksnakking, mobbing og ryktespredning har ingenting i en idrettsklubb å gjøre, dette gjelder også i trenerstaben. Om noen har noe å utsette på enten styret, komiteer, andre trenere, foreldre eller utøvere, skal dette varsles skriftlig på mail med en konstruktiv tone. Styret tar da tak i problemet. I slike saker har "varsleren" ikke nødvendigvis rett til å vite hva styret gjør med saken, da dette nå er en sak mellom involverte parter og styret.

4. Sportslig komitee forbeholder seg retten til å kontrollere treneres praksis og gjøre nødvendige tiltak for at alle partier drives forsvarlig. Dette foregår gjennom trenersamtaler, trenermøter, samt evalueringer av enkelttreninger og sesongens forløp. Endringer i trenerstab og skifter av trenerroller kan forekomme, da i dialog med involverte parter.

Kap. 4

Sanksjoner

Ved kontraktbrudd kan det forekomme reaksjoner avhengig av alvorlighetsgraden av kontraktsbruddet.

Grad 1: Tilsnakk/advarsel.

Grad 2: Evaluering/revurdering av trenerstilling/ eventuelt endring av trenerrolle

Grad 3: Oppsigelse fra trenerstaben

Sportslig komitee, august 2018.

Vedlegg 5: Trenerkontrakt (mal)

Det er inngått kontrakt mellom Nixies Cheerteam Trondheim og

_____ om trenerstilling i klubben.

Kontrakten gjelder partiet _____ for sesongen ____/____

og treneren skal fungere som _____ denne sesongen.

Treneren har gjort seg kjent med klubbens trenerinstruks, og akter å holde seg til disse reglene. Ved brudd på reglementet er treneren innforstått med at det kan medføre reaksjoner. Treneren aksepterer også at man kan bli flyttet på, om sportslig komité vurderer det som nødvendig. Det kan da tilbys alternativ stilling i Nixies.

Evt. oppsigelse (fra klubbens side) av treneren i løpet av sesongen skal drøftes og begrunnes. En evt. oppsigelse gir ikke treneren noen erstatningsmessige rettigheter.

Treneren skal levere politiattest før sesongstart.

Avtalt honorar for sesongen, kr. _____ som utbetales i to terminer. (oktober og april). Om politiattest ikke blir levert i rett tid stoppes utbetaling av honorar.

Kontrakten og dens innhold omfattes ikke av Arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Trondheim den _____.

Trener

Sportslig komite

Styret

Vedlegg 6: Utøverkontrakt

1. Medlemmene skal følge lover og regler gitt av Norges Idrettsforbund (NIF) og eget særforbund Norges Amerikanske Idretters Forbund (NAIF) og Antidoping Norge.
2. Innmelding og utmelding i Nixies Cheerteam Trondheim skal skje skriftlig (digitalt via www.minidrett.no).
3. En betraktes som medlem når medlemskontingent og treningsavgift er betalt. Nye medlemmer skal innbetale medlemskontingent ihht. gjeldende satser ved tegning av medlemskap.
4. Kontingenten eller deler av kontingenten/treningsavgiften blir ikke refundert selv om medlemmet slutter i løpet av sesongen.
5. Medlemmer som låner utstyr, herunder også drakter fra Nixies Cheerteam, skal alltid levere inn utstyr/drakt o.l. etter bruk. Drakter skal ikke medbringes hjem.
6. Medlemmer kan ikke bruke utstyr, herunder også drakter fra Nixies Cheerteam, uten godkjenning fra leder eller en av klubbens styremedlemmer/sportslige medlemmer.
7. Når du har skrevet under på denne kontrakten, godtar du også de økonomiske forpliktelsene som følger med. Disse finner du lengre ned.
8. Medlemmer som bryter med reglene og lovene til NIF, NAIF, Antidoping Norge eller Nixies Cheerteam kan bli ekskludert etter vedtak i styret.
9. Røyking og nytelse av alkohol er ikke lov i Nixies-effekter. Det er heller ikke lov å bruke snus og røyk under treninger.

Treningsavgift:

Lag/parti	Treningsavgift (20/21)
Junior Rookies	kr. 3.200,-/år
Junior Stars	kr. 4.800,-/år
Junior Starlight	kr. 4.800,-/år
Junior Elite	kr. 4.800,-/år
Senior Level 5	kr. 4.800,-/år
Senior AG	kr. 4.800,-/år
Senior Coed	kr. 4.800,-/år

Medlemskontingent: Enkeltmedlemmer kr 100,- + fakturaavgift kr 30,-

Kostnader for konkurranselag (i tillegg til treningsavgift)

Dette er et overslag basert på tidligere turer. De faktiske kostnadene vil variere noe.

Omfanget av konkurranser kan variere fra år til år. Vanligvis deltar alle lagene, bortsett fra Rookies, på minimum 3 konkurranser hver sesong. Rookies deltar kun på Summer Open i juni.

Kostnadene pr. tur ligger på omtrent 2.500,- - 3.500,-.

Utenlandsturer blir selvsagt noe dyrere.

På kvalifiseringskonkurransene er det normalt kun frokost inkludert, annen mat kjøpes med medbrakte lommepenger. Dette informerer vi om ved hver enkelt tur.



Utøvere på konkurranselag MÅ delta på alle konkurransene.

Alle treningene til Nixies er obligatoriske, og fravær kan få konsekvenser for hele laget. Når du takker ja til en plass på et konkurranselag, har du også takket ja til å delta hele sesongen. Cheerleading er en lagsport, og vi er derfor avhengig av at alle utøverne kan delta på alt.

Personopplysninger:

Navn	
Adresse	
Født	
E-Mail:	
Startet i klubben	
Allergier/ skader som trenerne må vite om	
Må fylles ut om medlemmet er under 18 år	
Foresattes Navn:	
Foresattes Tlf:	
Foresattes E-mail:	

VIKTIG!

Vi aksepterer at bilder og videoer legges på Nixies Cheerteam sin Facebook/hjemmeside/instagram og brukes i forbindelse med presseomtale, oppdrag/dugnad, reklame og annen profilering. **Sett kryss.**

◀◀ Ja ▶▶ Nei

Vi har lest gjennom og godtar gjeldende regler og forpliktelser (både sportslig og økonomisk) som gjelder for å takke JA til konkurranselag i Nixies.

Dato: _____ Sted: _____

Underskrift utøver. – Underskrift av foresatt hvis utøver er under 18 år

Sportslig komite, august 2019.

Vedlegg 7: Instruks arrangementskomitè

Leder/hovedansvarlig har ansvar for følgende oppgaver i forhold til arrangementer:

- Kommunsiere med styret/sportslig komite om når/hvor de ulike arrangementer/ dugnader skal foregå
- Kommunisere med vaktmester/daglig leder i hallen hvor arrangement skal foregå, sørge for avtale om bruk av musikkanlegg og annet utstyr og at det er noen tilstede i hallen som kan bruke utstyret.
- Finne konferansier og avtale program for oppvisninger (Innmarsj, rekkefølge, pause osv)
- Lage innbydelse, program og tid/rekkefølge for oppmøte/oppvarming (10-15 min på hvert lag) og sende ut til alle medlemmene i klubben.
- Sende et informasjonsskriv til trenere om program, oppvarming og fordeling av oppgaver.
- Fordele øvrige oppgaver(se nedenfor) mellom medlemmene i komiteen (oppgaver nevnt ovenfor kan og delegeres til andre medlemmer)

Øvrige oppgaver for arrangement:

- Plakater (velkomst, prislister inngang og kiosk, garderobe til de ulike lagene)
- Sette opp parkeringsvakter ved behov
- Sette opp personell til kiosk, inngang, lodd og t-skjortesalg.
- Sette opp folk til rigging (f.eks stoler, bord, flytte håndballmål)
- Sette opp noen til rydding (søppel, stoler, bord, mopping av tribune)
- Sette opp noen til rigging av matter før/etter (gjerne utøvere)
- Sette opp kakebakere/kaffekokere
- Ta med tomme bokser (merket inngang, lodd, t-skjorter) og poser - til inngangspenger, loddsalg, t-skjortesalg.
- Skaffe musikkanlegg om nødvendig
- Kjøre inn inngangsbilletter og loddbøker

- Kjøpe inn varer til kiosken (engangskopper, servietter, fat, brus, sjokolade evt annet)

 - Levere boksene med penger og kvitteringer til kasserer, pengene skal telles opp og oppgjørsskjema skal signeres av 2 stk.^[1]_{SEP}-Hold av kr. 3500 til vekslepenger

 - Skaffe nok premier

 - Kontakte styret ved behov for å bestille flere t-skjorter

 - Skaffe nye medlemmer til komiteen når noen slutter/varsle styret om behov for nye.

 - Føre oversikt over hvilke utøvere/foreldre som har stilt på de ulike oppgavene (slik at alle må bidra)
- Ansvar i forbindelse med salgsdugnader:
- Avklar med styret om hvilke dugnader som skal gjennomføres

 - Inngå avtale med selger ved salg av produkter, opprette lister og fordele lagene mellom medlemmene i komiteen.

 - Rapportere til kasserer hvor mye hver enkelt utøver skal betale ved salg av varer (kasserer sender faktura).
- Øvrige oppgaver for leder/hovedansvarlig:
- Skrive årsberetning til årsmøtet

 - Kalle inn til møter, referat sendes til styret

Revidert 29.03.2016

Vedlegg 8: Instruks draktansvarlig og foreldre-/foresattkontakt

Det rekrutteres/utnevnes 1 person for hvert lag.

Personen skal være forelder/foresatt til utøver på laget.

Rollen er todelt;

- Ansvar for draktene til laget
- Funksjon som foreldrekontakt

Som draktansvarlig skal vedkommende:

- Ha oversikt/føre liste over drakter som tilhører laget.
- Ha ansvar for inn- og utlevering før og etter konkurranser.
- Passe på at draktene er i god forfatning og ta ansvar for reparasjon osv.
- Sørge for at draktene blir vasket iht. veiledning etter bruk.
- Ha oversikt over hvem som bruker de ulike draktene, ulike størrelser osv.
- Kontakte styret ved behov for innkjøp.

Som foreldre-/foresattkontakt skal vedkommende:

- Være et bindeledd mellom sportslig leder og foreldregruppa i laget
- Være et bindeledd mellom trener og øvrige foreldre/foresatte tilknyttet laget
- Hjelpetrenerne i praktiske spørsmål, eksempelvis praktiske forhold omkring treningsamlinger og lignende.

Draktansvarlig/foreldrekontakt har fortrinnsrett til deltakelse på konkurranseturer. Interesse meldes til turansvarlig i god tid før turen.

Utnevning av draktansvarlig/foreldrekontakt skjer av turansvarlige så snart som mulig etter laguttaket i august hvert år. Dette gjelder også for PeeWee.

Vedtatt av styret: 06.06.2018

Endret 22.01.2020 (ansvar for drakter, gjelder nå for alle lag)

Vedlegg 9: Instruks hallansvarlig

Hallansvarlig er kontaktleddet mot Trondheim kommune ved tildeling av hall-tid. Hallansvarlig er med på møter hvor Trondheim kommune og Idrettsrådet har orientering/diskusjoner rundt halltildeling.

Hallansvarlig utarbeider hovedplaner for tildelt halltid. Denne planen må igjen tydeliggjøres ovenfor de berørte trenere/lag. Ansvarlig for dette er sportslig leder.

Hallansvarlig bidrar opp i mot sportslig komite ved å sette opp hall-tid til de respektive lag. Sportslig leder skal kommunisere dette ut til alle trenere som igjen informerer sitt lag. Denne listen skal også offentliggjøres på nixies.no via webansvarlig.

Hallansvarlig skal kunne søke på økonomiske støtteordninger og være en pådriver for fremtidig treningshall/tilbud.

Tr.heim 09.01.2020

Vedlegg 10: Instruks kasserer

Fakturering

Ansvarlig for å sende ut faktura til medlemmene:

- medlemskontingent i januar hvert år og fortløpende til nye medlemmer
- treningsavgift hvert semester og fortløpende til nye medlemmer
- påmeldingsavgifter
- egenandel turer
- andre egenandeler/kjøp/dugnad
- utøvere som bytter lag i løpet av sesongen må faktureres for mellomlegget

BuyPass må kontrolleres regelmessig. Her kan man manuelt behandle fakturaer, hvor det er innbetalt ett annet beløp enn fakturert.

Sende ut purring på fakturaer som ikke er betalt. Purringer som ikke blir betalt leveres regnskapsfører for inkasso.

Betaling

Betale alle inngående fakturaer. Dette skjer via remittering hos ansvarlig regnskapsfirma.

Betale ut lønn til trenere ca. 15. oktober og 15. mars hvert år

Bilag

Føre riktig bokføringskonto på alle bilag/kvitteringer. Dette skjer digitalt.

Regnskap

All billagsbehandling skjer i utgangspunktet elektronisk. Bilag kontrolleres opp mot kontoutskrift.

Følgende skal leveres til regnskapsfører:

- Billag
- Kontoutskrift pr.mnd
- Bilag fra klubbadmin
- Bilag fra BuyPass med oversikt over alle utbetalinger fra klubbadmin og gebyr
- Alle fordringer leveres kvartalsvis (ligger i BuyPass)
- Ubetalte fakturaer som skal til innkasso

Budsjett

Utarbeide forslag til budsjett for neste år i samarbeid med resten av styret. Sendes inn til regnskapsfører så snart budsjettet er vedtatt av årsmøtet.

Coop kredittkort

Administrere utlån av coop kredittkort. Disse kan lånes ut til f.eks arr.komite som har behov for å kjøpe inn varer til arrangementer.

Redaksjonell endring 10.01.2020.

Vedlegg 11: Instruks lisensansvarlig

Lisensansvarlig har ansvar for å registrere lisens til alle nye utøvere på konkurranselag. Dette administreres gjennom Sportsadmin.no

Sjekke at alle eksisterende medlemmer har mottatt innbetaling av lisens og minne om at denne må betales i god tid før konkurranse.

Ved sen betaling må utøver/forelder få beskjed om å medbringe kvittering.

Lisensansvarlig skal følge opp ved manglende betaling og varsle trener, utøver og foreldre (varsel om manglende betaling kommer på mail fra NAIF).

Vedlegg 12: Instruks materialforvalter

Materialforvalter i klubben har følgende ansvarsområde:

- Ha oversikt og føre liste over alt utstyr som klubben eier.
- Passe på at det som skal være i lagerrommet i Flatåshallen er der.
- Passe på at utstyret er i god forfatning, og ta ansvar for at nye ting bestilles. Klubben har egne kontaktpersoner opp i mot i de ulike leverandørene våre.
- Kontakte styret ved behov for større innkjøp. Små innkjøp kan iverksettes uten godkjenning.
- Være på søken etter ulike støtteordninger for materialkjøp.

Materialforvalter i klubben har følgende praktiske arbeidsoppgaver ellers:

- Påse at det er ryddig i alle lagerrom vi disponerer.
- Bokser med inventar og rekvisita skal være godt merket.
- Tilsyn med premieskap på Flatåsen.
- Støvsuge mattefelt med jevne mellomrom (min. 1 gang pr. mnd.). Utføres på hensiktsmessig tidspunkt, slik at organiserte treninger kan gjennomføres som planlagt. Konferer med berørte trenere.
- Sette i verk tiltak dersom det oppstår skader på utstyr og materiell.

Tiltak som har økonomiske konsekvenser av betydning klareres med styret før iverksetting.

Revidert 07.11.2018

Redaksjonell endring 13.11.2019

Redaksjonell endring 22.01.2020 (ang. draktansvar)

Vedlegg 13: Instruks medlemsansvarlig

Ansvar for nye medlemmer:

- Godkjenning av nye medlemssøknader som ligger i innboksen klubbadmin.
- Sende ut mail med informasjonsskriv og terminliste til alle nye
- Legge nye utøvere til riktig lag
- Slette utøvere som har meldt seg ut

Ansvar ovenfor trenere og komiteer

- Gi trenere - og andre som har behov - opplæring i å sende mail via klubbadmin. Informere trenere om viktigheten av å gi beskjed om noen bytter lag eller slutter. Trenere må og få beskjed om å følge med på at alle som møter på trening er påmeldt.
- Gi tilgangsrettigheter i klubbadmin til de som har behov (trenere,styret,komiteer)

Ved sesongslutt

- Alle peewee utøvere som skal rykke opp til junior neste år, legges på Rookies sin liste (i påvente av uttak til høsten)
- Utøvere som er for gamle til Mini, legges på Lucky Stars og de eldste legges på Glowing Stars
- Send mail til peewee utøvere om hvilket lag de skal gå på neste sesong (her er vi fleksible i forhold til aldersinndeling, om treningstiden ikke skulle passe)
- Send mail til de som rykker opp til junior om at det vil bli uttak til konkurranselag til høsten. Informasjon vil bli sendt ut fra sportslig komite etter sommeren.

Ved sesongstart

- Annonser på facebook siden Trondheim Cheerleadingklubb for økt rekruttering
- Når treningstider og oppstartstidspunkt er klar, send mail til alle utøvere sammen med oppdatert informasjonsskriv
- Når terminliste er klar sendes denne ut til alle

Ansvar ovenfor kasserer

Det er ønskelig at kasserer og medlemsansvarlig er en og samme person. Hvis ikke så må kasserer ha beskjed om nye medlemmer som skal faktureres og medlemmer som bytter lag i løpet av sesongen.

Vedlegg 14: Instruks reiseleder

- Møt opp 10 min før utøverne ved gitt tidspunkt.
- Sjekke pass, cheersko og drakt før de får gå om bord. Pass samles inn.
- Reiseleder må gjøre seg til kjenne ovenfor de utøverne som han/hun er ansvarlig for.
- Passe på at alle sitter i setet og har sikkerhetsbelte på.
- Alle reiseledere ordner en felles meldingsliste for sitt lag, så vi er sikker på at alle får informasjon som bli gitt.
- Telle opp utøverne etter eventuelle stopp underveis, så ingen blir glemt.
- Ved ankomst, sjekke at alle finner sitt rom og finner seg til rette.
- Passe på at alle kommer til bespisning og spiser. Gjerne felles oppmøte til gitt tidspunkt for opptelling før de får spise. Enklere å få oversikt slik.
- Sjekke at alle er på rommene til gitt tidspunkt og at det blir ro for natten.
- Ansvar for at alle er våken til gitt tidspunkt, enten ved telefonkontakt eller ved å oppsøke rommene.
- Passe på at alle vet hvor ting/plasser er på konkurranse arena.
- Oppdatere seg på tidsskjema, kan være endringer.
- Hjelpetrenerne med akkreditering av laget.
- Passe på at alle får informasjon som blir gitt.
- Reiseledere er med på lag-møter.
- Ved utsjekk fra hotell, skal reiselederne gå igjennom rommene, samle inn nøkkelkort og sjekke laget ut samlet. Gjerne gi utøverne ett tidspunkt hvor de skal være ferdig pakket for kontroll, de får forlate rommet når det er sjekket.
- Drakter samles inn før vi forlater konkurranse arena, pass byttes med drakt.
- Ved hjemkomst, gå igjennom bussen, rydd og ta med glemte saker.
- Reiseleder kan dra hjem når alle barn er hentet.
- Reiseleder løser konflikter i sitt eget lag, konferer med andre reiseledere ved behov. Reiseledere fra andre lag, konferer med lagets reiseleder hvis det oppstår ting før dere gjør noe, dumt hvis det blir forskjellige beskjeder eller at ting allerede er tatt hånd om. Viktig at det ikke ser ut som vi ikke har kontroll ovenfor utøvere og foreldre.
- Viktig at det er samme regler for alle lag, reiselederne må konferere med hverandre om hvordan og når ting skal skje.
- Reiseledere har møte seg imellom etter lag-møter kvelden før konkurranse.
- Skal det foretas endringer i turopplegg som tidligere er gitt utøvere og foreldre, må alle reiseledere og turansvarlige bli enige om det. Herunder ligger bespisning, tidsskjema, romfordeling.

Vedtatt av styret 17.10.2018

Vedlegg 15: Instruks revisor

Alle idrettsorganisasjoner er pliktig til å ha revisjon. Revisjonen av Nixies skal utføres av to revisorer valgt av årsmøtet, jfr. lagets lovnorm. Revisoren kan ikke ha andre tillitsverv eller være ansatt i Nixies.

Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med lov, forskrift og idrettens regnskapsbestemmelser. Videre skal revisor vurdere om styret i Nixies har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med lov og forskrifter.

Revisor skal vurdere om forutsetningen for fortsatt drift er tilstede. Revisor skal se etter at laget har ordnet formuesforvaltningen på en betryggende måte og med forsvarlig kontroll. Revisor skal gjennom revisjonen bidra til å forebygge og avdekke misligheter og feil. Revisor skal også se til at regnskapet gir så fullstendige og spesifiserte opplysninger om lagets gang og stilling som tilsies av hensyn til lagets regnskapsbrukere og den oppgave- og opplysningsplikt som følger av lov eller er pålagt i medhold av lov. Spesielt skal revisor påse at vedtak på årsmøtet og i styret har fått riktig uttrykk i regnskapet.

Lagets styre og tillitsvalgte skal gi revisor adgang til å foreta de undersøkelser revisor finner nødvendig og skal likeså sørge for at revisor får de opplysninger og den bistand som kreves for utførelsen av oppdraget. Kasserer er ansvarlig for den "daglige" kontakten med revisor og skal påse at revisor får overlevert de nødvendige dokumenter for revisjon.

Revisor har en selvstendig plikt til å påse at alle oppgavepliktige ytelser oppgis på lønns- og trekkoppgave.

Revisjon av regnskapet skal foretas løpende og minst 2 ganger pr. år. Revisor skal foreta de kontroller som han/hun finner hensiktsmessig, og skal som et minimum være slik:

1. Kontrollere kassabeholdning og verdipapirer, samt kontrollere bankavstemming til ubestemte tider og minst 2 ganger pr. år.
2. Påse at det foreligger behørig attesterte bilag, og at bemyndiget person har attestert bilagene.
3. Påse at innbetalt medlemskontigent er i samsvar med medlemsregister.
4. Påse at det er innført betryggende kontroll med organisasjonens materiell og utstyr.
5. Påse at lagets anlegg, formuesgjenstander og utstyr er tilfredsstillende forsikret.

Revisor skal revidere samtlige avdelingsregnskaper, særregnskaper og fondsregnskaper dersom slike finnes, og påse at disse får riktig uttrykk i de samlede regnskaper for organisasjonen. Revisor skal særskilt påse at fondsmidler disponeres i henhold til fastsatte statutter.

Rapportering:

Forhold som revisor påpeker over laget, og som det ikke er hensiktsmessig gis muntlig, skal føres inn i revisjonsprotokollen for laget. Protokollen skal oppbevares under betryggende

forhold. Styrets leder skal gi påtegning i protokollen om at innholdet er kommet til styrets kunnskap.

Revisor skal alltid påpeke følgende forhold skriftlig:

1. Mangler ved plikten til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.
2. Feil og mangler ved organiseringen av kontrollen av formuesforvaltningen.
3. Misligheter og feil som kan medføre feilinformasjon i årsregnskapet.
4. Forhold som kan føre til ansvar for medlem av styret eller daglig leder.

Revisor har rett til å være tilstede på årsmøtet og har talerett i saker som angår revisors oppgaver. Revisor har plikt til å være til stede på årsmøtet dersom minst ett styre-medlem krever det.

Revisor skal hvert år uten unødig opphold etter at årsregnskapet er avgitt, legge fram revisjonsberetning. I revisjonsberetningen skal revisor bekrefte at revisjonen er utført i henhold til lagets revisjonsbestemmelser. Revisjonsberetningen skal dessuten inneholde uttalelse om hvorvidt årsregnskapet er gjort i samsvar med lagets regnskaps-bestemmelser, samt slik redegjørelse for resultatet av revisjonen for øvrig som det etter forholdene er grunn til.

Revisor må uttale seg om lagets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger. Finner revisor at resultatregnskapet og balansen ikke bør fastsettes slik den foreligger, skal dette angis særskilt. For så vidt årsoppgjøret ikke gir slike opplysninger om lagets årsresultat og stilling, skal revisor gjøre merknader om dette og om det kan skje, gi nødvendige tilleggsopplysninger i sin beretning.

Avslutning av regnskapet:

Regnskapet anses som avsluttet i det øyeblikk det overleveres revisor for revidering. Endelig årsoppgjør kan likevel ikke foretas før årsmøtet har vært avholdt, slik at eventuelle disponeringer foretatt av årsmøtet kan bokføres.

For internt bruk:

Følgende må sendes med til revisor:

1. Alle bilagspermene
2. Utskrift hovedbok
3. Posteringsliste
4. Gruppevis resultatregnskap
5. Utskrift balansekonti samlet
6. Råbalanse
7. Oversikt over saldoer ved regnskapsperioden begynnelse og slutt
8. Forklaring på evt. avvik av inngående saldo ifht. utgående saldo forrige år
9. Oppgjørslister lønn, med lønns- og trekkoppgaver
10. Revisorprotokoll
11. Årsmøteprotokoll
12. Referat fra styremøter

Versjon: 19.03.2017

Vedlegg 16: Instruks sportslig ledelse

Instruks for : SPORTSLIG LEDELSE

Sist revidert/vedtatt: April 2017

Rollen tildeles: Gjennom valg på årsmøtet

Hovedformål: Sportslig utvikling i klubben. Ansvar for ansettelse av trenere. Ansvar for uttak til konkurranselag.

Mer detaljert:

Trenere:

Ansvar for trenerrekruttering. Ansettelse av trenere gjøres én til to mnd. før sesongstart, i tråd med overordnet sportslig utviklingsstrategi for klubben. Sørge for at trenere har kontrakter, og får relevant opplæring. Hver trener skal ha en utviklingsplan som reflekterer klubbens sportslige strategi.

Holde trenermøte med alle trenerne i starten av sesongen (gå igjennom hva sportslig forventer av trenerne og hva de enkelte trenernes oppgaver er). Gjennomføre nødvendige trenermøter gjennom sesongen. Bistå trenere ved å selv, eller ved annen representant fra sportslig komite, å delta på foreldremøter – normalt 1 foreldremøte per sesong for lag yngre enn senior.

Utøvere:

Arrangere uttak i starten av sesongen. Arrangere eventuelle suppleringsopptak ved inngang til vårsesong. Håndtere innspill/klager ved behov for endring i lagsammensetninger (eksempelvis ved langvarige skader, flytting eller andre frafall av utøvere på konkurranselag)

Halltid:

Gjennomgå tildelte halltider sammen med hallansvarlig. Komme opp med forslag til hallfordelingstid som presenteres for styret. Styret vedtar halltidsfordeling.

Konkurranser:

Sammen med sportslig komite avgjøre hvilke lag som skal meldes på ulike konkurranser. Dette gjøres i tråd med sportslig utviklingsstrategi.

Lære opp trenere i rollen de skal ha under konkurranser, slik at det er klar grense mellom trenerrolle og reiselederrolle.

Innkjøp/materiell:

Sportslig komite lager overordnet oversikt over materialer som klubben trenger (drakter, dusker, matter, roperter osv.), årlig i forbindelse med budsjettarbeidet.

Sportslig komite gir innspill til materialforvalter om løpende behov for konkrete innkjøp. Materialforvalter gjennomfører selve innkjøpene i tråd med budsjett, og etter avklaring med styret.

Personal:

Sportslig leder har ansvar for generell oppfølging av trenere og utøvere. Ved klager, eller personalsaker, følges aktuelle retningslinjer.

Vedlegg 17: Instruks turansvarlig / turkomitè

Turkomitèen har ansvar for å arrangere klubbens turer til konkurranser og lignende. Turkomitèen har en egen leder som utnevnes av styret i klubben.

Leder (eller den vedkommende delegerer myndighet til) rekrutterer og utnevner draktansvarlige og foreldrekontakter for hvert enkelt lag (alle lag, inkl. PW).

Komitèen har ansvar for at det blir bestilt transport, overnatting og måltider for turene i god tid før konkurranser. Det forutsettes at man holder kostnadene for utøverne så lav som mulig. I prinsippet skal alle turer være selvfinansierende – uten bidrag fra klubbkassen. Evt. økonomiske bidrag fra klubben vedtas av styret og/eller årsmøtet.

Leder av turkomitèen fører internregnskap for turen. Regnskapsbillag overleveres klubbens kasserer så snart som praktisk mulig.

Reiseledere: Komitèen skal finne og utnevne reiseledere for de forskjellige innenlandsturene klubben skal på. Ved valg av reiseledere skal det tas hensyn til at draktansvarlige har fortrinnsrett om de ønsker å stille som reiseledere. Medlemmer av turkomite (maks 1) og styret (maks 1) har også fortrinnsrett om de ønsker å være med som reiseledere. De som har egne barn som er med som utøvere skal prioriteres. Ved alle turer skal det vurderes om det er hensiktsmessig at medlemmet fra turkomitèen også stiller som reiseleder for et lag.

Videre skal komitèen holde reiseledermøte før turene for å informere reiselederne om hva som skal skje på turen og hvordan denne skal organiseres. Det skal sørges for at de får nødvendig informasjon om de lagene de skal ha ansvar for.

Videre har komitèen ansvar for flg.:

Utøverlister med mobilnummer, laglister, tidfestet dagsprogram

Påmelding til konkurransen

Busslister, samt oversikt hvis noen skal ta annen transport

Hytte-/romoversikt

Oversikt over allergier og medisiner

Helseerklæringer

Sørge for å ha med førstehjelpsutstyr

Vedtatt av styret den 17.10.2018

Endret 22.01.2020 (utnevning draktansvarlige/foreldrekontakter)

Vedlegg 18: Instruks valgkomitè

Valgkomiteen er en uavhengig og selvstendig komite. Ved riktig arbeid er dette klubbens viktigste komite for å sikre at riktige personer velges til å styre klubben. Det anbefales å ha dialog med styret under prosessen. Det er viktig at valgkomiteens medlemmer setter seg inn i idrettslagets lover (basert på lovnorm for idrettslag). Viktige prinsipper er at valgkomiteen må starte i god tid slik at ikke arbeidet preges av hast. Og alle kandidater skal være forespurt og sagt JA.

Komiteens innstilling skal foreligge med andre saksdokumenter 1 uke før. Ref lovnorm for idrettslag § 13.

Litt om hva loven sier om årsmøte og valg ihht. Lovnorm for idrettslag og NIFs lov:

- For å stille til valg må personen være fylt 15 år og ha vært medlem av idrettslaget i minst èn måned og ha betalt medlemskontingent. **Ref. §6** Lovnorm for idrettslag.
- En arbeidstaker i idrettslaget er ikke valgbar til verv i laget. **Ref § 7** Lovnorm for idrettslag. **Gjelder ansatte som har dette som hovedgeskjeft.** For eksempel trenere eller andre som mottar honorar og kun jobber timer kan velges inn i styret.
- Det skal velges personer fra begge kjønn. Sammensetningen av styret skal være forholdsmessig i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen. Men det må være representanter fra begge kjønn der det velges eller oppnevnes flere enn 3 personer. **Ref. §2.4** i NIFs lov.

For andre begrensninger se loven.

Forarbeid:

Start med arbeidet i god tid – min. 6 måneder før årsmøte

Vær orientert og oppdatert

Sørg for å ha kunnskap om klubbens verdier, visjon og mål

Sørg for å bli holdt orientert gjennom året. Be om å få tilsendt referater, nyhetsbrev og/ eller annen aktuell informasjon

Ha dialog med klubben/styret for å finne ut hvordan styret har fungert i perioden

Lag en fremdriftsplan

Lag en tidsplan med oppstart av arbeidet min. 3 - 6 måneder før årsmøte

Hva og hvordan skal arbeidet utføres. Lag en oversikt over hvilke funksjoner som skal velges på årsmøte. Dette finnes det en oversikt over i klubbens lover. Finn ut hvem som er på valg av disse

Delegere oppgaver til alle i komiteen.

Kartlegging:

Ta kontakt med alle som er på valg

Lag et spørreskjema med spørsmål om personen ønsker gjenvalg eller ikke. Se forslag

Send ut et spørreskjema til de som er på valg

Dersom en velger å ikke sende ut skjema bør spørsmålene stilles i en samtale med personen. Men for best mulig kontinuitet anbefales det å få skriftlig svar slik at neste valgkomite har med seg historikken

Forsøk å danne et bilde av hvilken kompetanse klubben har behov for i sitt arbeid.

Rekruttering:

Avtal et personlig møte med aktuelle kandidater. Personlig kontakt er viktig, og øker statusen. Det viser seg at flere sier ja av de som det gjennomføres et møte med.

Valgkomiteens medlemmer må vise engasjement og være motivert når de er i samtale med kandidater.

Gi en så nøyaktig beskrivelse av styrearbeidet som mulig

Legg vekt på at det gir glede og er sosialt

Fortell av vedkommende er viktig for klubben p.g.a sin kompetanse, engasjement.....

Ikke si " det er ikke noe å gjøre"

Presentasjon på årsmøte:

Innstillingen skal vise en totaloversikt over styret, komiter og utvalg; både de som skal velges på årsmøte (regulert i klubbens lover), og de som skal fortsette. Se forslag

Presenter hvem som har sittet i valgkomiteen og hvordan arbeidet har foregått.

Valgkomiteen legger frem sin innstilling på klubbens årsmøte med begrunnelse for hvorfor disse kandidatene blir foreslått.

Valg skjer etter retningslinjer gitt i loven.

Ved benkeforslag må valgkomiteen være forberedt på å fortelle om de foreslåtte kandidatene

Ny valgkomite:

Ny valgkomite skal foreslås av styret (ikke valgkomiteen selv)

Finn alltid motiverte personer. Dersom personer som går ut av styret er lei og lite positive er ikke klubben tjent med at disse går inn i valgkomiteen.

FORSLAG: SPØRRESKJEMA FOR VALGKOMITEEN

Navn:

Epost:

Mobil:

Tillitsverv – funksjon:

Hvor lenge har du vært tillitsvalgt:

Ønsker /Ønsker ikke gjenvalg for neste periode (stryk det som ikke passer)

Fortell litt om hvorfor du ønsker/ikke ønsker å fortsette:

Eventuelt om du ønsker andre oppgaver, hvilke og hvorfor

Andre ting du har lyst å kommentere:

Skjema bes returnert til valgkomiteen innen 1. januar

FORSLAG: Valgkomiteens innstilling

Hovedstyret:

Leder	Petra Pettersen	ikke på valg	1 år igjen
Nestleder	Ola Olafsen	på valg	2 år
Styremedlemmer	Ida Hansen	ikke på valg	1 år igjen
	Per Spellmann	på valg	2 år
	Ole Brum	på valg	2 år
Varamedlemmer	Kåre Knapp	på valg	2 år
	Kari Kvikk	ikke på valg	1 år

Revisor:

Det skal velges 2 revisorer (må være medlem av klubben) for klubber med omsetning under 5 mill. kr. For klubber med omsetning over 5 mill. kr. Skal det engasjeres statsautorisert revisor og



velges kontrollkomite med 2 medlemmer og 2 varamedlemmer.

Komiteer og utvalg:

Beskrevet i loven om dette skal velges på årsmøte

Det må sjekkes at alle aktuelle kandidater er valgbare ihht. lovnorm for idrettslag § 6. Om en kandidat ikke er medlem eller skylder medlemskontingent er ikke vedkommende valgbar.

Vedtatt av styret i Trondheim Cheerleadingklubb, Nixies Cheerteam 08.03.17

Vedlegg 19: Instruks nestleder og sekretær

Oppgaver nestleder:

Stedfortreder/backup for styreleder.

Oppgaver sekretær:

Ta i mot saker til styremøter, skrive møteinnkalling, referat fra styremøter, skrivearbeid for styret, representere styret ved behov.

For begge:

Kan få delegert oppgaver fra/for leder, eller for styret når/hvis dette er nødvendig og/eller ønskelig. Dette kan for eksempel dreie seg om forsikringer, innkjøp, handelsavtaler, forhandlinger, leieavtaler, planlegge kurs, anti-doping, barneidretts-bestemmelsene, politiattester mm. – avtales løpende i forhold til interesse, kompetanse og kapasitet.

Listen er ikke utfyllende.

17.01.2019

Vedlegg 20: Barneidrettsansvarlig



BARNEIDRETTSANSVARLIG

Hva betyr det å være barneidrettsansvarlig i klubben?

Barneidrettsansvarlig skal:

- 1) Sikre at klubben har gode rutiner for å spre informasjon om bestemmelser og rettigheter til trenere, frivillige og foreldre.
- 2) Sikre forankring av rettigheter og bestemmelser i klubbens styre og undergrupper, slik at barneidrettsresspektivet blir ivare tatt i klubbens drift og arrangement, og kunne begrunne hvorfor dette er viktig.
- 3) Sørge for at klubben gjennomfører foreldremøter etter oppstart av aktivitet, bli kjent med foreldrene og sikre at det blir gitt nødvendig informasjon om hva det innebærer å være medlem i klubben.
- 4) I fleridrettslag: Sørge for at idretter og grupper samarbeider, koordinerer og videreutvikler et mangfoldig aktivitetstilbud for barna i idrettslaget – ref. utviklingsplanen.
- 5) I særvidrettslag: Sikre god variasjon i barneidrettsaktiviteten, slik at det stimulerer helhetlig utvikling – ref. utviklingsplanen.
- 6) Arbeide for at klubbens kostnader blir holdt på et rimelig nivå for å sikre bred deltakelse, også fra grupper med dårlig råd.
- 7) Bidra til at alle barn blir inkludert i idretten, uavhengig av bakgrunn.

Barneidrettsansvarlig har mulighet til å bruke sin kompetanse om barneidrettsbestemmelser og rettigheter gjennom å:

Delta på idrettsressens ulike tiltak hvor barneidrettsbestemmelser og rettigheter tas opp, f.eks. temakvelder, samlinger, fagseminarer.

Gjennomføre e-læringsmodulen «Barneidrettsens verdigrunnlag» som finnes på NIFs e-læring. (<https://ekurs.nif.no>)

Vedlegg 21: Foreldrevett



VÆR EN GOD IDRETTSFORELDER

1. Du kan oppmuntre barna dine, men la dem selv ta den endelige avgjørelsen hvor mye og på hvilket nivå de ønsker å delta. Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett hos oss, ikke du.
2. Motiver barna til å være positive på trening, og lær dem å håndtere både medgang og motgang. Det samme gjelder deg.
3. Ved at du selv er fysisk aktiv kan du bli en god rollemodell for dine barns deltagelse i idrett.
4. Det er viktig at du som forelder vet at barn på samme alder kan være på ulike stadier i utvikling og modenhet.
5. Skap gode relasjoner til de andre foreldrene, applauder alle utøvere og lag, – skap heiagjenger som heier på alle.
6. Støtt og respekter trenerne og den jobben de gjør, lær barna å gjøre det samme.
7. Vis god sportsånd, respekter regler, dommeravgjørelser og arrangørens beslutninger i arrangementer der dine barn er med. Dette er viktig selv om du har andre oppfatninger eller er uenig.
8. Du kan bidra best ved å samarbeide med og støtte det idrettsmiljøet barna er med i. Vær bevisst din oppgave som rollemodell for dine barn, vis respekt for de regler som klubben har satt.
9. Ved uenighet snakker du med den det gjelder – ikke om.

Husk at det viktigste av alt er trivsel, idrettsglede og vennskap

Vedlegg 22: Cheer Fair



- 1. Vi er stolte av å representere klubben vår og gjør alltid vårt beste for å sette klubben vår i et godt lys.**
- 2. Vi respekterer hverandre. Vi er fra samme klubb og alle er like viktige. Vi jobber sammen for et felles mål.**
- 3. Vi respekterer våre konkurrenter. Vi forstår at våre konkurrenter jobber hardt for å nå sine mål. Vi behandler våre konkurrenter som vi selv ønsker å bli behandlet. Vi ønsker hverandre lykke til og heier på hverandre.**
- 4. Vi respekterer regler og retningslinjer satt av klubb, forbund og arrangører.**
- 5. Vi respekterer trenere, arrangører og andre frivillige. Vi forstår at det ligger mange timer med frivillig arbeid bak sporten vår og setter pris på alle som gir av sin tid for at vi kan få drive med sporten vi elsker.**
- 6. Vi er ydmyke når vi vinner og høflige når det ikke går som ønsket. Vi sparer frustrasjon til etter premieutdelingen og venter med å juble til det er vår tur.**
- 7. Vi respekterer dommerne og deres avgjørelser. Vi forstår at dommerne bare er mennesker og vet at uten dommere hadde vi ikke hatt noen konkurranse. Vi forstår også at reglene er som de er pga. vår egen sikkerhet.**
- 8. Vi tar avstand fra doping og mener at dette aldri skal kombineres med idrett.**

Vedlegg 23: Skadefri



NORGES AMERIKANSKE IDRETTERS FORBUND

CHEERLEADING – NÅ PÅ SKADEFRI.NO!

Skadefri har skreddersydd et øvelsesprogram for å forebygge skader blant cheerleadere.

Skadefri er et prosjekt underlagt Senter for idrettsskadeforskning. Senteret har som formål om å **forebygge skader** og andre helseproblemer i idrett gjennom et langsiktig forskningsprogram **med fokus på risikofaktorer, skademekanismer og skadeforebyggende tiltak.**



Skadefri er laget for å gjøre kunnskapen om idrettsskader og deres forebygging lett tilgjengelig.

Prosjektet består av hjemmesiden skadefri.no, apper til smarttelefoner og trykksaker du kan laste ned og skrive ut. På disse plattformene finner du informasjon om de vanligste skadene i ulike idretter og øvelsesprogram du lett kan følge for å forebygge skader.

Øvelsesprogrammet er utviklet i samarbeid med senteret for idrettsskadeforskning, landslagstrenerne og fagpersoner knyttet til forbundet. Det er de profilerte utøverne Sondre Storm og Nathalie Brøndrup som viser deg øvelsene du kan gjøre for å få en sterk kropp som holder deg skadefri.

Se skadefri.no for mer informasjon om øvelsesprogrammet og muligheter til å laste ned PDF.

Last ned Skadefri-appen enten på **Apple App Store** eller **Google Play**.



Vedlegg 24: Seksuell trakassering

RETNINGSLINJER MOT SEKSUELL TRAKASSERING OG OVERGREP I IDRETTE

(Vedtatt av Idrettsstyret i september 2010)

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 *respekt*ere utøvernes personlige rom og *aldri overskride* grensene for akseptabel oppførsel.

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

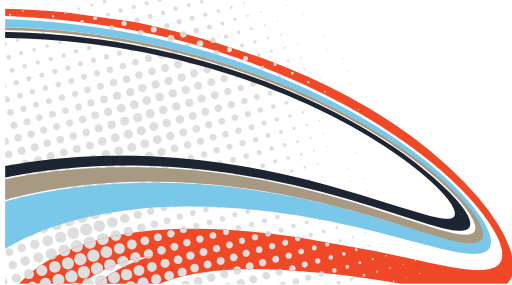
Med seksuelle overgrep menes *å lure eller påtvinge et annet menneske seksualitet som det ikke ønsker, eller er utviklingsmessig i stand til å gi sitt samtykke til*.

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. Vis 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



Vedlegg 25: Inkludering i idrettslag



SØK MIDLER TIL INKLUDERING I IDRETTSLAG FOR 2020

Trondheim 09.01.2020

Idretten er en viktig arena for veldig mange barn og unge. Her knyttes det sosiale bånd og det er en viktig arena for læring, så vel som en arena hvor barn og unge utvikler seg både fysisk, psykisk og mentalt.

Idrett skaper tilhørighet, fellesskapsfølelse og livslange vennskapsbånd. Alle bør få oppleve idrettsglede. Vi må derfor være oppmerksomme på hvordan økonomi og kultur kan være barrierer som hindrer deltakelse i idretten.

Idrettsglede for alle! Det er visjonen til norsk idrett. Ikke idrettsglede for de som finner fram, eller idrettsglede for de som har råd til det. Denne visjonen forplikter. Vi må gjøre det vi kan for å sikre at alle som ønsker å være med i idretten skal få mulighet til å delta sammen med andre.

OM INKLUDERING I IDRETTSLAG

Idrettsrådet i Trondheim har på vegne av NIF forvaltningsansvaret for ordningen Inkludering i idrettslag i Trondheim. Vi mottar betydelige midler fra NIF og Trondheim kommune til arbeidet med inkludering. Vår visjon er: "I Trondheim skal idrett være tilgjengelig for alle innbyggere", som er i tråd med Norges idrettsforbunds visjon.

Idrettsstilbudet i Trondheim er rikt og mangfoldig. Likevel er det mange barn og unge som ikke finner sin plass i idrettslagene. Undersøkelser viser at barn og ungdom med minoritetspråklig bakgrunn, spesielt jenter, i mindre grad er medlemmer av idrettslag enn gjennomsnittet i befolkningen for øvrig. Dette understreker behovet for tiltak rettet spesielt mot denne målgruppen. Gjennom ordningen inkludering i idrettslag gis idrettslag økonomisk støtte for å kunne tilby aktiviteter for å rekruttere og ta vare på målgruppen.

Søknad midler til inkludering i idrettslag

Det overordnede målet med tilskuddsordningen er å inkludere nye grupper inn i idrettslagets ordinære aktivitetstilbud, gjennom å motvirke økonomiske og kulturelle barrierer som kan være til hinder for deltagelse. Målgruppen er i hovedsak barn og unge med minoritetsbakgrunn, med særskilt fokus på jentenes inkludering. Det er også et mål å øke minoritetsforeldres deltagelse og engasjement i idrettslagene.

Søknadsfrist for 2020 er 5. februar

Hvem kan søke?

Idrettslag som er medlem av Norges idrettsforbund (NIF), gjennom Idrettsrådet i Trondheim kan søke. Søknad skal komme fra hovedlaget. Søknader fra undergrupper vil bli returnert til hovedlaget.

En søknad pr tiltak. Dersom idrettslaget søker midler til flere tiltak må det sendes inn søknad og budsjett for hvert tiltak.

Målgruppen for Inkludering i idrettslag er barn og unge (6-19 år) og unge voksne (20 - 26 år) Tiltak for barn og ungdom med minoritetsbakgrunn, og spesielt jenter, blir prioritert.

Til hvilke tiltak kan det søkes:

1. Tiltak for å inkludere barn og unge (6-19år) med minoritetsbakgrunn i idrettslaget
2. Tiltak for å inkludere unge voksne (20-26 år) med minoritetsbakgrunn i idrettslaget
3. Tiltak for å få med flere og beholde minoritetsjenter i idrettslaget
4. Tiltak for å inkludere foreldre/foresatte med minoritetsbakgrunn i idrettslaget

Søknad om støtte til dekning av personlige utgifter som treningsavgift, utstyr og konkurranser er nå i eget søknadsskjema.

Kriterier for støtte

- Tiltak er forankret i idrettslagets styre med styrevedtak
- Instruktører skal ha politiattest
- Idrettslaget skal levere prosjektrekskap
- Idrettslaget skal stille på idrettsrådets samlinger for Inkludering i idrettslag

Utbetaling av midler skjer i mars/april, når idrettsrådet har fått midler fra NIF/KUD og Trondheim kommune til inkludering i idrettslag

Søknadsskjema

Ta kontakt med Gina Thrane på epost eller ring 48207750 for spørsmål.

Klubbambassadør

Idrettsrådet gir idrettslag som søker midler til inkludering i idrettslag mulighet til å søke midler til Klubbambassadør.

Dette er midler som skal gå til en eller flere i klubben som tar et ekstra ansvar for inkludering og for å gi nye medlemmer i målgruppen en god start. **Søknadsfrist er 5 februar** og gjelder for hele 2020.

Les mer om Klubbambassadør (tidligere idrettskontakt) og søk [HER](#)

Støtte til barn og unge i familier med lav betalingsevne

Hva går ordningen ut på?

Det er et mål at alle barn og unge som ønsker det kan delta i organisert idrett i Trondheim. Økonomi kan være et av flere hindre for å hindre at noen begynner, eller som gjør at barn og unge slutter med organisert idrett tidligere enn de ønsker. Idrettsrådet i Trondheim har med støtte fra Trondheim kommune og Norges idrettsforbund en ordning for å sikre at økonomi ikke skal være en terskel for deltakelse. utfordringen er å sørge for dette samtidig som man unngår unødvendig byråkrati for klubbene, og også jobber aktivt for at ikke utgiftsnivået generelt øker.

Hvem kan søke?

Alle idrettslag tilknyttet Idrettsrådet i Trondheim, registrert gjennom Norges idrettsforbund.

Før man søker støtte til via idrettsrådet ber vi om at idrettslaget avdekker:

1. Kan man dele medlemskontingent/aktivitetsavgift i flere avdrag?
2. Hvis nei, kan foreldre/foresatte betale deler av fakturaen?
3. Hvis nei: kan foreldre/foresatte betale en symbolsk sum og eller jobbe dugnad for å kompensere?

Det er ønskelig om mulig at det avdekkes om søker allerede har rettigheter gjennom lovpålagte tjenester, eks NAV.

Det kan ytes støtte til aktivitetsavgift/cupdeltagelse/ utstyr og aktivitet som er i regi av idrettslaget.

Idrettsrådet ønsker at idrettslagene etablerer enkle men troverdige rutiner for støtte til de som har behov.

Medlemmene må få informasjon om hvilke muligheter man har for støtte dersom det er behov for det. Det er derfor viktig at alle trenere og støttespillere rundt lag er informert om muligheten for støtte.

Det anbefales å samarbeide med andre aktører som kan være med på å senke barrierer for deltagelse og avdekke barn og unges behov.

Søkere som har rettigheter gjennom Flyktningtjenesten, Barnevern, habilitering eller NAV bør først og fremst få støtte der. Idrettsrådets midler bør først og fremst gå til å støtte barn og unge som ikke har rettigheter innen de offentlige lovpålagte tjenester. Disse midlene er ment som et supplement til det offentlige og ikke en erstatning.

Søknad skal komme fra hovedlaget. Det skal være én samlet søknad fra hele klubben.

Kriterier for støtte

- Tiltak er forankret i idrettslagets styre med styrevedtak
- Idrettslaget skal levere prosjektregnskap ved årsslutt.
- Idrettslaget skal stille på idrettsrådets samlinger for Inkludering i idrettslag
- Alle trenere i laget skal være informert om ordningen og melde inn behov til den som søker til idrettsrådet

- Det skal kun søkes midler der det er konkrete behov. Det kan ikke søkes midler til en "pott" som avsettes i tilfelle behov.

Søknadsfrist

Rullerende fram til 1 oktober 2020. Behandlingstid kan variere. Første mulige tildeling skjer i mars/april etter idrettsrådet har fått utbetalt midler fra NIF/KUD og Trondheim Kommune.

Søknadsskjema

Søknad sendes til ir.trondheim@idrettsforbundet.no

FULLMAKTSMATRISE FOR NIXIES CHEERTEAM TRONDHEIM

Denne fullmaktsmatriksen ble vedtatt på styremøtet den 19-05-2020

FULLMAKTSMATRISE	Styret	Styreleder	Kasserer	Sportsligleder	Arr.ansv.	Turansv.	Materialansv.	Trenere	Kommentar
Signere avtaler på vegne av idrettslaget	Ja	Inntil 300.000	-	-	-	-	-	-	Forutsatt budsjett-dekning
Kjøpe/selge anlegg og utstyr	Ja	Inntil 300.000	-	-	-	-	-	-	Forutsatt budsjett-dekning
Gjennomføre betalinger	-	Ja	Ja	-	-	-	-	-	Minimum to (nå) signere hver betaling
Bestille varer og tjenester	Ja	Inntil 300.000	Inntil 30.000	Inntil 30.000	Inntil 30.000	Inntil 150.000	Inntil 10.000	Inntil 5.000	Forutsatt budsjett-dekning
Godkjenne fakturaer	Ja	Inntil 300.000	Inntil 300.000	-	-	-	-	-	Alle fakturaer må signeres av (minimum to personer (styreleder og kasserer))
Opprette, endre eller å sette bankkonto	-	Ja	Ja	-	-	-	-	-	-
Gå til gang i betalingsfullmakt i bank	Ja	Ja	Ja	-	-	-	-	-	-
Godkjenne egenskap	Ja	-	-	-	-	-	-	-	-
Godkjenne budsjett	Innstiller forslag til årsmøte	-	-	-	-	-	-	-	-