



A SKER SKØYTEKLUBB

Oppdatert forslag oppgave-ansvarfordeling styret og utvalg

Leder / nestleder

- Kontakt med NSF
- Kontakt med region
- Kontakt med krets
- Kontakt med kommune ifm drift av klubbhus, drift av bane for trening (inkl. tilsynsavtale), drift av bane for arrangement, avtale renhold, Folkehallen
- Kvittere regninger for betaling + ansvarlig styremedl.
- Delta i utvalg - Markedsføring, sponsoring
- Delta i utvalg – Media
- Valgkomite valgkomite velges på årsmøte – fylles med avtroppende styremedlemmer + 1 styrets repr. styret / årsmøte vedtak
- Representant for tinget
- Klubbens representant i evt regionsstyre
- Hente post fra postboks
- Søknader for barn- og ungdomsaktivitet / spillemidler / flere
- Holde oversikt over klubb- og banerekorder samt perser til medlemmer
- Organisere årsmøte inkl. innkalling
- Klubbens håndbok
- Klubbens handlingsplan

Kasserer

- Betale regninger
- Fakturering (kommune, medlemmer for lisens, klubbtoy, samlinger, stevner m/overnatting)
- Sende kontingentregning
- Medlemsregister
- Føre regnskap
- Lage budsjett kasserer lager forslag, styret forelegger årsmøte for vedtak
- Revisjon av regnskap valgte revisorer reviderer regnskapet
- Sende inn oppgave for idrettsmidler, for kommunale driftsmidler, idrettsregistrering, momskompensasjon

Ansvar utvalg

Utvalgsledere danner sammen med kasserer og leder klubbens styre.

Nestleder velges i styret

Utvalg konstitueres av styret. Alle møter i styremøter og har rapport- og informasjonsplikt ovenfor styret og samarbeidspartnere når dette er påkrevd.

Trekker til seg nødvendige 'nøkkelpersoner' for drift og gjennomføring av utvalgets oppgaver

Sport

Administrering + bemanning av trenere, ledere, støtteapparat for trenings- og konkurransedriften. Planlegge sesong, følge opp planene. Følge opp treningsforhold (bane, treningslokale). Møter i kretsledd.

- Påmelding til stevner. Organisere overnatting, trenere, lagledere, adgangslister haller, evt transport, egenandeler, fellesmiddag, lagbilder
- Tilrettelegging for trening (inkl. evt. treningslokaler), ansvar for trenerteam
- Organisering av samlinger
- Sette opp sommer- og vintersesong
- Evt uttak for regionsteam
- Langløp - mosjon
- Koordinering inline-aktivitet (rulleskøyter) - -Bjerkås
- Koordinering shorttrack-aktivitet – Holmen (Rud?) - banereservering
- Evaluering av trening og stevnesesong
- Innspill til webside, Pressekontakt (Budstikka)
- Oppslagstavle - info
- Føre prosjektrekningskap

Driftsutvalg + teknisk

Administrering + bemanning av klubbhuset, kiosk og evt. andre salgssteder. Ansvar dugnader. Ansvar for utleie. Ansvar for renhold av klubbhuset. Innkjøp salgsvarer, kaker og andre hjelpemidler nødv. for driften.

- Organisere tilsynsvakter lister
- Organisere kioskvakter søndager, torsdager + ved arrangement lister
- Organisere levering av kaker/boller/annet ved arrangement lister
- Innkjøp av kioskvarer
- Organisere dugnader (vedlikehold/nybygg, evt. inntektsgivende dugnad)
- Delegert drift:
 - Skøyteutlån, skøyteutleie, skøytestell, forslag for nyanskaffelse Sven Eskil
 - Stell av reklameskilt og bannere (inkl. brøyting) liste/dugnad
 - Drift av sikringsputer liste/kommune
 - Utleie av klubblokale Leif R
 - Vaske klubbhuset ifm utleie, inkl. vask av mopper liste/dugnad
 - Vaske klubbhuset inkl. garderober ved behov Mari Disberg
 - Vaske mopper, klubbtøy/vaktdrakter når vaskemaskin er montert Mari Disberg
 - Vedlikeholde data/nett/printer Pieter Paul
 - Vedlikeholde høytaleranlegg Karen / Pieter Paul
- Føre kioskrekningskap

Rekruttering

Administrering + planlegge tiltak + kurs som sikre tilfredsstillende tilgang på aktive, trenere, dommere, funksjonærer osv.

- Rekruttering på skoler, informasjonsskriv: nye unge medlemmer
- Rekruttering av funksjonærer til arrangement og klubboppgaver
- Organisere skøytekurs i gymtimen
- Lage infobrosjyre for nye medlemmer / ved sesongsstart
- Organisere familiedag
- Kurs til funksjonærer og aktivitetsledere
- Evaluering av skolekursene
- Innkjøp av klubbteøy (treningsdress, tricot), evt. sykkelteøy, treningsbag osv.
- Assistanse for kjøp + salg av idrettsutstyr mellom medlemmer
- Innsjill til webside, oppdatering webside
- Oppslagstavle - info
- Føre prosjektregnskap

Arrangement

Planlegger arrangement sammen med leder for annen seksjon som tiltaket gjelder. Sørger for ansvarlig leder og bemanning ved sportslige arrangementer. Sørker NSF, krets og kommune om løp og arrangement, og evt støtte.

- Organisere Risengaløp
- Organisere klubbmesterskap (*sammen med sportsutvalg*)
- Organisere Skolemesterskap (*sammen med rekrutteringsutvalg*)
- Organisere klubblop (*sammen med sportsutvalg*)
- Organisere klubbkveld, *sammen med driftsutvalg*
- Organisere større arrangement (NM/LM)
- Organisere takk-for-hjelpen fest og/eller oppstartfest
- Innkjøp av premier til arrangement
- Søknader til kommune for arrangement
- Funksjonærlistor, banemannskap, tidstakere
 - Pressekontakt ved arrangement
 - Speaker ved arrangement
 - Musikk, lyd
- Støll av materiell for arrangement (klokker, tidstakerutstyr inkl. pistol, armbånd, benker, startstige, kjegler, klosser, måkeskuff),
- Informasjonsplakater til arrangement, skolekurs, kioskvarer, andre anledninger
- Innsjill til webside
- Føre prosjektregnskap

Skøytereprerentant

Være kontaktledd mellom aktive og styret. Ivaretar både breddeidrett- og toppidrett-interesser.

Dugnader for medlemmer:

- Tilsynsvakt – holde bane fri for puck+kølle, gi instruks til brukere, være synlig, sette opp sikring inkl. tau ved broa
- Kioskvakt søndag
- Kafesalg på torsdager etter trening, inkl. rydding
- Sette opp / fjerne puter ved sesongsstart (og ved evt. behov)
- Bistand til lokale stevner (funksjonærer, banemannskap)
- Bistand til driftsseksjon ifm vedlikehold og renhold
- Delta i et utvalg

Aktivitetsledere

Trenere