



NMK BARDU



INTERNKONTROLLHÅNDBOK

FOR

NMK BARDU



BARDU

Første gang vedtatt: 2012-02-23

Siste gang revidert: 2026.02.14

Første gang utarbeidet av i 2006

Senere vedtatt av NMK Bardu og videre revidert av sittende styre og vedtatt årlig på årsmøtet.



Innholdsfortegnelse

1 Forord	3
2 Historie	3
3 Organisering	4
4 NMK Bardus medlemmer	4
5 Styret	5
5.1 SAMMENSETNING	5
5.2 MØTER I NMK BARDU	6
5.3 MØTEREFERATER	6
5.4 LEDER I NMK BARDU	8
5.5 NESTLEDER I NMK BARDU	8
5.6 SEKRETÆR I NMK BARDU	8
5.7 KASSERER I NMK BARDU	9
5.8 STYREMEDLEM I NMK BARDU	9
6 Instruks for undergrupper og funksjoner i NMK Bardu.	10
6.2 BANEUTVALG	10
6.3 SPORTSKOMITÉ	10
6.4 REPRESENTANT I IDRETTSRÅDET FRA NMK BARDU	11
7 HMS i NMK Bardu	11
7.1 NETTVETT OG SOSIAL TRIVSEL I NMK BARDU	12
7.2 VAKTMESTER	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
7.3 RENHOLD AV KLUBBHUSET TIL NMK BARDU	12
7.4 KJELLER/VERKSTEDSANSVARLIG.....	12
7.5 BRUK AV KLUBBENS VERKSTEDLOKALE I KJELLEREN	13
7.6 MATERIALFORVALTER	15
8 Handlingsplan NMK Bardu	14
9 Årshjul NMK Bardu	14
10 NMK Bardus utendørs anlegg	15
10.1 BILCROSS BANE	15
10.2 CAMPINGDEPOT	15
10.3 BILDEPOT	15
10.4 PUBLIKUMSPASSER	15
10.5 KNATTECROSS	15
10.6 SNØSCOOTER.....	15
11 Klubbhus.	15
11.1 UMLEIE AV KLUBBHUS.....	15
11.2 LEIEAVTALE KLUBBHUS NMK BARDU:	16
11.3 Årlig kontroll av elektriske punkter i klubbhuset.docx	
12 Dugnader	19
12.1 DUGNADSLISTER.....	19
13 Merketildeling	19



14 Sponsorer	19
15 Medlemslister	19
16 Viktige informasjonskilder:	19

1 Forord

Dokumentet du har foran deg nå er ment som et verktøy for at NMK Bardu skal drives på en forskriftsmessig og forsvarlig måte, og være best mulig for flest mulig av våre medlemmer. Vi har valgt å kalle det for NMK Bardu`s internkontrollhåndbok (IK boka)

Her vil du finne rutiner, instruksjoner og veiledning for de forskjellige verv, grupper og arrangementer. Her finnes også henvisning til regelverk og aktuelle skjema. Den til enhver tids gjeldende utgave av IK boka skal finnes på klubbens hjemmeside. Original/redigerbar utgave oppbevares av leder evt. andre denne måtte delegerer det til.

Vi håper at medlemmene setter seg inn boka, rutiner og retningslinjer og bidrar til en klok og god drift av NMK Bardu i året som kommer. Gi også gjerne innspill om du ser feil, eller mulige forbedringer til boka, så tar vi det med i neste års revidering.

For NMK Bardu/17.02.2006

.....

Tommy Bertheussen, Leder

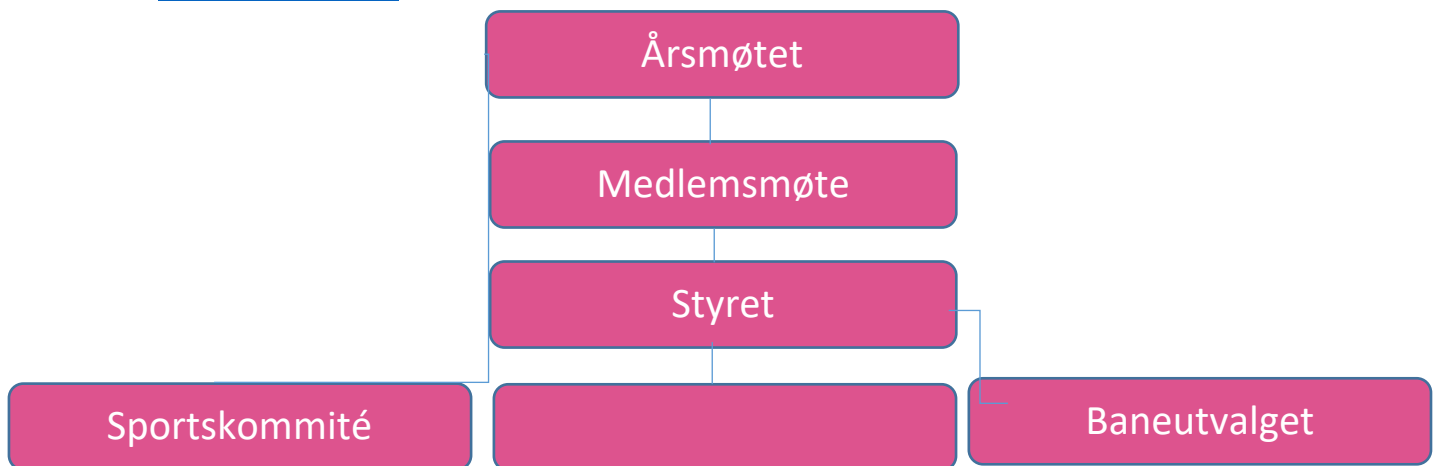
2 Historie

- NMK Bardu ble stiftet i april 1984
- Hadde sitt første bilcrossløp i 1990
- Bygde gokart bane i 1994
- Klubben har ca. 120 registrerte medlemmer i alle aldre
- NMK Bardu er kjent for sine rosa og lilla biler, farger som på medlemsmøte er vedtatt å være klubbens farger. Rosa og lilla har vært på de fleste biler fra NMK Bardu helt siden starten.
- Rosa Panteren er således også klubbens maskot
- NMK Bardu har arrangert rally polar i noen år.
- Har også hatt snøscootercross og snøscooterdrag
- NMK Bardu har også hatt hele 17. mai arrangementet et år.



- Et annet år stilte klubben med en rosa og lilla boble i 17-mai toget som de trillet hele veien.
- NMK Bardu begynte å bygge klubbhus i 2002. Klubbhuset var ferdigstilt 2006.
- I 2017 fatter NMK Sentralt interesse for og publiserer en tidligere utgave av NMK Bardus IK bok, som forslag og inspirasjon for andre klubber.

3 Organisering



4 NMK Bardu`s medlemmer

Som medlem i NMK Bardu forplikter du deg å til enhver tid følge gjeldende regelverk, bidra til å profilere klubben og sporten på en positiv måte.

Medlemmer i NMK Bardu kjenner til norsk bilsports verdigrunnlag, og praktiserer fair race i sin omgang med andre, både på og utenfor banen.

NMK Bardu etterstreber å ta vare på medlemmene våre, og sørge for trivsel, goder og å legge til rette for idrettsutøvelse i samsvar med god sportsånd, inkluderende og ivaretagende holdninger. Som medlem har du din viktige plass og ansvar i dette arbeidet.

Fair Race;

<https://bilsport.no/om-norsk-bilsport/norsk-bilsports-verdigrunnlag/fair-race/>



5 Styret

5.1 Sammensetning

Styret består av:

Leder (Velges av årsmøtet for to år/partallsår)

Nestleder (Velges av årsmøtet for to år/oddetallsår)

Kasserer (Velges av årsmøtet for to år/partallsår)

Sekretær (Velges av årsmøtet for to år/oddetallsår)

Styremedlem (Velges av årsmøtet for ett år)

1. **vara** er også fast medlem i styret (Velges av årsmøtet for ett år)

2. vara (kalles inn ved fravær, velges av årsmøtet for ett år)

Leder av baneutvalget innkalles til styremøter ved behov. Denne har da ikke stemmerett, men tale og forslagsrett.

«Ihht lovnorm for idrettslag skal det i styre, råd, utvalg/komité mv. (...) ved valg av mer enn tre personer være minst to personer fra hvert kjønn (...).»

Styret skal sørge for forsvarlig drift og utvikling av klubben mellom årsmøtene, ihht vedtekter og gjeldende regelverk.

Ved eventuelle brudd på gjeldende regler og føringer av hhv enkeltmedlemmer, grupper, eller rolleinnhavere i klubben og som ikke ivaretas av andre instanser, har styret ansvar for å følge opp konkrete saker de måtte bli kjent med. Dette skal være med det som mål å finne løsninger, iverksette evt. konsekvenser og oppfølging for å sikre at klubben og sportens renommé er ivaretatt på en god måte.



5.2 Møter i NMK Bardu

De møter klubben kaller inn til er:

- Medlemsmøte
- Ekstraordinært medlemsmøte
- Årsmøte
- Ekstraordinært årsmøte
- Styremøte

Årsmøtet er NMK Bardus høyeste organ, og møter gjennomføres en gang i året innen utgangen av februar.

«Ihht lovnorm for idrettslag av 22.10.15 § 13, første avsnitt skal årsmøtet avholdes hvert år og innen utgangen av mars mnd. 2. avsnitt sier at det skal innkalles til årsmøte minst en mnd i forkant, og sakspapirer skal være tilgjengelig senest en uke før møtet»

Medlemsmøte gjennomføres når styret vurderer det som hensiktsmessig, eller når det meldes inn viktige saker fra medlemmene eller klubbens undergrupper, som må drøftes i medlemsmassen før eventuelle avgjørelser tas.

Styremøter gjennomføres når det skal tas avgjørelser i saker vedr. den jevne driften i klubben, og hvor disse favner inn under allerede vedtatte føringer fra års- eller medlemsmøter. Leder kaller inn på eget initiativ, evt. når styremedlemmer ber om det.

NMK Bardu har for øvrig vedtatt å følge lovnorm for idrettslag når det gjelder vår virksomhet, herunder også styreverv og valg, se;

<https://www.idrettsforbundet.no/idrettskretser/more-og-romsdal-idrettskrets/idrettslag/lovnorm-for-idrettslag/>

5.3 Møtereferater

Referater fra møter i NMK Bardu føres umiddelbart inn i møteprotokoll. Protokollen oppbevares på klubbkontoret og gjøres tilgjengelig for de medlemmer som måtte ønske det. **Protokollen skal ikke fjernes fra klubbhuset.**

Møteinnkalling; Se mal neste side



NMK BARDU KALLER HERVED INN TIL [hva slags møte, samt møtenr.]

Tid:

Sted:

Deltagere:

Sak nr.	Saksnavn	Kommentarer
	<i>Post</i>	
	<i>Økonomi</i>	
	<i>Referat fra forrige møte</i>	

Sted, dato

Underskrift



5.4 Leder i NMK Bardu

- Leder er styrets øverste myndighetshaver, og skal lede styret mellom årsmøtene
- Leder skal påse at de vedtak som er fattet av årsmøtet blir etterfulgt
- Leder forplikter seg til å kalle inn til styremøte når denne mener at det er behov, eller når andre styrerepresentanter mener det er nødvendig
- Leder har ansvar for innkalling og forberedelse til årsmøtet ihht gjeldende regler og rutiner
- Ved stemmelikhet under avstemming i styret, har lederen avgjørende stemme
- Leder kan ikke uten videre ta egne avgjørelser uten flertall i styret
- I saker hvor det av ulike grunner kreves underskrift, skal leder være den som signerer på vegne av NMK Bardu
- Leder har et overordnet ansvar for at klubben forholder seg til de enhver tids gjeldende lover og regler, da både interne og de som er satt av NIF, NMK og NMK Bardu.
- For øvrig forplikter leder seg til å vise den tilliten den har fått av årsmøte, og bidra til å drifte NMK Bardu på en fullt forsvarlig og best mulig måte.
- Leder har egen nøkkel til bygget, og er i tillegg hovedansvarlig for utleie/utleienøkkel

5.5 Nestleder i NMK Bardu

- Nestleder er fast representant i styret og har som de andre styrerepresentantene tale, forslag og stemmerett i styret
- Nestleder er leders representant i dennes fravær og har da de samme oppgavene og forpliktelser som leder. (Se for øvrig instruks for leder)
- For øvrig forplikter nestleder seg til å vise den tilliten den har fått av årsmøte, og bidra til å drifte NMK Bardu på en fullt forsvarlig måte
- Nestleder har egen nøkkel til NMK Bardus klubbhus for å kunne ivareta oppgaver i leders sted

5.6 Sekretær i NMK Bardu

- Sekretæren er fast styremedlem og har som de andre styremedlemmene tale, forslags og stemmerett i styret
- Sekretæren skal i hvert styremøte føre protokoll fra møtet
- Sekretæren skal i hvert styremøte innledningsvis gjennomgå siste referat
- Sekretær har ansvaret for klubbens post og skal til enhver tid arkivere alt av saker som har betydning for NMK Bardu, herunder post, avisartikler og bilder
- Sekretær har ansvar for at styret er informert om relevant post/informasjon vedr. klubben
- Sekretæren skal ha oversikt over arkiv/dokumenter i NMK Bardu, slik at disse til enhver tid er tilgjengelig for medlemmene på en lett og forsvarlig måte
- Sekretæren skal forfatte de brev og søknader om støtte/tilskudd som sendes fra NMK Bardu
- Leder i aktivitetsgruppa og sekretær skal sammen sørge for at de arrangement klubben skal gjennomføre i kraft av reglene fra NBF blir meldt inn iht. tidsfrister
- Sekretær har ansvar for etter evt. avgjørelser i styret om å søke på kvalikløp ol. og å sende inn søknad innenfor gjeldende tidsfrister



- For øvrig forplikter sekretæren seg til å vise den tilliten den har fått av årsmøte, og bidra til å drifte NMK Bardu på en fullt forsvarlig og best mulig måte

Se <http://www.bilsport.no> for søknad om løp NBF, og <http://www.nmk.no> for informasjon, frister og søknadsskjema til eventuelle mesterskap, landsfinaler og kvalikløp.

5.7 Kasserer i NMK Bardu

- Kasserer er fast styremedlem og har som de andre styremedlemmene tale, forslags og stemmerett i styret
- Kassereren er pliktig å til enhver tid ha oversikt over økonomien i NMK Bardu.
- Kasserer skal til hvert styremøte legge frem oversiktlig rapport over regnskapet for styret i sin helhet
- Kasserer skal sørge for at regninger som kommer inn skal betales fra riktig konto innen regningen forfaller
- Kasserer skal sørge for at det blir sendt ut regning til de som måtte ha utestående betaling hos NMK Bardu
- Kasserer forplikter å ha regnskapet ferdig revidert og godkjent av styret senest 14 dager før årsmøtet.
- Kasserer skal legge frem klubbens økonomiske situasjon på årsmøtet
- Kasserer skal utarbeide forslag til neste års budsjett senest 14 dager før årsmøtet
- Kasserer forplikter å føre regnskapet på en slik måte at det lett kan tas ut rapporter når styret eller årsmøtet krever det
- Kasserer forplikter å til enhver tid å ta og ha backup av regnskapet
- Kasserer må snarest melde fra til styret hvis det ikke er dekning for utestående regninger
- Kasserer er ansvarlig for søknad og økonomisk rapportering vedrørende bingo
- Kasserer er ansvarlig for økonomisk oversikt, vekslepenger osv. ved arrangementer i regi av NMK Bardu
- For øvrig forplikter kasserer seg til å vise den tilliten den har fått av årsmøte, og bidra til å drifte NMK Bardu på en forsvarlig og best mulig måte

Se <https://www.lotteritilsynet.no> for søknadsskjema og regelverk vedr. bingo. Rapporteringer gjøres via Altinn.

5.8 Styremedlem i NMK Bardu

- Styremedlem kalles inn ved fravær av andre faste representanter.
- For øvrig forplikter styremedlemmet seg til å vise den tilliten den har fått av årsmøte, og bidra til å drifte NMK Bardu på en fullt forsvarlig og best mulig måte

5.9 Styremedlem fra aktivitetsgruppen i NMK Bardu

- Styremedlem fra aktivitetsgruppa er vanligvis leder, men kan løses på andre måter dersom dette er hensiktsmessig for gruppa. Styremedlemmet skal være fast medlem i styret, med egen vara fra aktivitetsgruppa.
- Styremedlem fra aktivitetsgruppen har tale, stemme og forslagsrett



6 Instruksjer for undergrupper og funksjoner i NMK Bardu.

Se <http://www.bilsport.no> for søknad om løp NBF

6.1 Baneutvalg

- Baneutvalget består av minimum leder og to medlemmer. Ett medlem/leder velges hvert årsmøte for to år, en velges for ett år, mens en da sitter videre ett år
- Baneutvalget skal jobbe for til enhver tids best mulig baneanlegg
- Baneutvalget kan på eget initiativ innkalle til dugnad på baneanlegget når det vurderes som nødvendig
- Baneutvalget skal sørge for at alle minimumsstandarder er ivaretatt ved hhv banetrasè, parkeringsanlegg, publikumsplasser og park fermè, slik at banegodkjenning opprettholdes – før evt. annet arbeid utføres
- Baneutvalget skal til enhver tid jobbe etter de føringer og mandat gitt av årsmøtet
- Baneutvalget kan og bør gjerne delegere oppgaver og involvere øvrige medlemmer i oppgaver og aktiviteter som skal løses, men har ansvaret for at utvalgets oppgaver blir løst på best mulig måte for klubben
- Alle innkjøp og avtaler som medfører økonomiske kostnader for klubben skal godkjennes av styret og være i samsvar med budsjett vedtatt på årsmøtet

6.2 Sportsgruppe

Sportsgruppa i NMK Bardu består av alle NBF/ NMF lisensierte medlemmer i NMK Bardu.

Ved gjennomføring av NBF/NMF aktivitet i regi av NMK Bardu, skal sportsgruppa konstituere seg selv å fordele oppgavene til de løp som skal arrangeres kommende sesong. Det dannes da en sportskomitè for hvert løp.

Sportskomiteen består av de lisensierte personer som kreves for avvikling av løp. Den har det fulle ansvar for alt det løpstekniske i konkurransens avvikling, og skal sørge for at arrangementet er i samsvar med gjeldende regelverk, herunder sikre seg at søknad er innvilget fra NBF og at evt. gyldige tillatelser fra politimyndighet foreligger – før arrangementet.

Styret har ansvar for å kalle inn i løpet av januar (ligger i årshjulet)

Sportskomiteen skal minimum bestå av:

- Løpsleder
- Evt. ass. løpsleder
- Løpssekretær
- Teknisk ansvarlig
- Racecontroller



I tillegg skal oppnevnes

- To jurymedlemmer (Juryleder oppnevnes av NBF etter ønske fra klubben)
- Medisinsk ansvarlig
- Minimum 7 baneobservatører/flaggposter
- Måldommer/rundeteller
- Kontrollør alternativspor
- Starter x 2
- Depotsjef
- Miljøansvarlig
- Vakt park fermé

Se for øvrig <http://www.bilsport.no> for regler, veiledere og anbefalinger til arrangementsgjennomføring. Videre <http://www.nmk.no> for informasjon og søknadsskjema til eventuelle mesterskap, landsfinaler og kvalikløp.

6.3 Representant i idrettsrådet fra NMK Bardu

Denne foreslås av valgkomitéen, annethvert år og velges på årsmøtet i partallsår. Denne har som oppgave å skulle tale NMK Bardus saker i rådet. (Gjelder når vi er en del av NIF)

7 HMS i NMK Bardu

Alle arrangement og aktiviteter som gjennomføres i regi av NMK Bardu skal gjennomføres i henhold til gjeldende lover og retningslinjer. Sikkerheten til deltakere, funksjonærer, publikum og andre som er til stede på våre arrangement skal alltid ha første prioritet! Dette gjelder alle typer aktivitet i regi av klubben. Ethvert klubbmedlem har del i ansvaret for at dette holdes, og dersom en blir oppmerksom på avvik kontaktes leder av arrangement, eller klubben umiddelbart. Dersom en av disse skulle være en del av aktuelt avvik, og således kunne ansees som inhabil – kontaktes funksjonær/styre i nedadgående rett linje.

Klubben har egen miljøhåndbok for bilsportsarrangementer. Denne skal finnes i sekretariat og i løpspermen som benyttes av løpets ledelse. Klubbleder har ansvar for at denne håndboka til en hver tid er oppdatert og tilgjengelig.



Det er også utarbeidet egne retningslinjer for bruk av kjellerlokalteter, med det som mål at medlemmer og brukeres sikkerhet, sammen med klubbens interesser skal være ivaretatt.

Se for øvrig <http://www.bilsport.no> for regler, veiledere og anbefalinger for HMS.

7.1 Nettvett og sosial trivsel i NMK Bardu

Vi i NMK Bardu følger gjeldende lovverk når det gjelder bruk av nett og sosiale medier.

Det er ellers i lag vi har det artig, så ta vare på dine klubbkamerater, konkurrenter, funksjonærer og bilsportsvenner!

Fair Race; <https://bilsport.no/om-norsk-bilsport/norsk-bilsports-verdigrunnlag/fair-race/>

7.2 Renhold av klubbhuset til NMK Bardu

Klubbhus og kjeller holdes rent og ryddig på dugnad fra medlemmer. Etter arrangementer skal medlemmer gjøre rent umiddelbart etter, og før arrangementet ansees som avsluttet. Ved utleie sørger leier av klubbhuset for renhold etter bruk, så fremst ikke annet er avtalt på forhånd.

Unntaksvis har NMK Bardu pr dd avtale med to av ungdommene i klubben om rengjøring mot vederlag. Vederlagets størrelse er pr 2018; totalt 500,- pr renhold. Betalt rengjøring kan kun bestilles av leder i klubben.

7.3 Kjeller/verkstedsansvarlig

Formål

Kjelleransvarlig er en eller flere personer som blir valgt på årsmøtet for ett år.

Kjelleransvarlig skal være medlem i klubben, ha ordenssans, gode administrative og kommunikative ferdigheter.

Klubben har besluttet at denne funksjonen skal være ivaretatt med det som mål at sikkerheten for brukere er ivaretatt og kjelleren til enhver tid ivaretas og vedlikeholdes til det beste for NMK Bardu, og er best mulig for flest mulig av våre medlemmer.

Mandat

Kjelleransvarlig velges for 1 år og velges på årsmøte. Kjelleransvarlig har som oppgave å administrere bruk av kjelleren og å ha en oversikt over verktøy og inventar. Videre skal kjelleransvarlig i samarbeid med materialforvalter besørge gode rammer for oppbevaring, ettersyn, komplettering og reparasjon av verktøy og utstyr klubben har i kjelleren.



Denne innehar også innkjøpstillatelse til forbruksartikler, herunder: lyspærer, toalettpapir, håndpapir, såpe og andre rengjøringsprodukter i tillegg til det som måtte trenge for enkle reparasjoner. Større innkjøp må avklares med styret.

Ved medlemmers mislighold av kjellerlokaler, har kjelleransvarlig i samarbeid med styret myndighet til å iverksette konsekvenser, som låsing av kjelleren for en periode, utelukkelse av enkeltmedlemmer, eller å fremme krav om erstatning av ødeleggelse.

7.4 Bruk av klubbens verkstedlokale i kjelleren

- Klubbens verksted er ment som et gode til vederlagsfri bruk av klubbens medlemmer til egne prosjekter
- Kjelleren er låst med nøkkel, som finnes i nøkkelboks utenfor porten. Koden til denne fås hos kjelleransvarlig, og vil bli byttet jevnlig
- Kun medlemmer skal ha kjennskap til koden
- Ikkemedlemmer har ikke tilgang til klubbens lokaler for egne prosjekter/reparasjoner, eller anledning til å oppholde seg i lokalene uten at medlem i NMK Bardu med betalt medlemskap er tilstede
- Kjelleren skal kun benyttes i «normaltid» for tettbebyggede strøk, det vil si senest klokka 23.00 i ukedager, senest klokka 24.00 i helger. Unntak kan her gjøres ifbm spesielle arrangementer som bilcrossløp, eller etter særlige avtaler med kjelleransvarlig.
- Det skal tas hensyn når klubbhuset brukes til andre arrangementer, som bingo, utleie mv. Evt. bruk av kjelleren/området rundt skal da ikke være forstyrrende mtp støy/lukt for de som benytter huset for øvrig.
- Det er totalt plass for inntil 5 biler i kjelleren, pluss en plass rett innenfor porten. De 5 plassene fordeles ved å skrive seg opp på kalender som henger over vasken, og da for den tidsperioden en vurderer å ha behov for. Plassen rett innenfor porten skal være tilgjengelig for mindre, «dagsreparasjoner», og her skal ikke stå biler over tid.
- Ved stor pågang eller venteliste skal motorsportsrelaterte prosjekter gå foran andre reparasjoner eller prosjekter
- Kjelleren benyttes på eget ansvar, og din sikkerhet er ditt ansvar. Bruk verneutstyr, og unngå å være alene under pågående arbeid.
- Enhver som benytter kjelleren til varme- eller sveisearbeider forplikter seg til å vise aktsomhet, kjenne til og følge ansvarsbeskrivelsene i forskrift om brannforebygging: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2015-12-17-1710>
- Det er ikke under noen omstendigheter lov å oppbevare brannfarlige væsker i kjellerlokalene.
- Enhver som benytter kjelleren, og verktøy her forplikter seg til å rydde før en forlater, herunder å ta med eget avfall og levere dette på deponi eller hos forhandler. Dette gjelder også selv om prosjektet/arbeid skal videreføres neste dag el. Verktøy skal henges opp på tavle og/eller settes inn på verktøyrom som låses og gulvene koster.



- Verktøyrommet er låst med nøkkel som finnes i nøkkelboksen i verkstedet, kode fås hos kjelleransvarlig.
- Det er ikke anledning å lagre kjøretøy, dekk, deler og lignende i klubbens lokaliteter. Kun deler tilhørende pågående prosjekter med reservert plass kan oppbevares, og da kun mens prosjektet pågår.
- Enhver som bruker kjelleren er forpliktet til å behandle lokaler og verktøy med forsiktighet, og dersom ødeleggelser skulle skje, skal kjelleransvarlig gis beskjed snarest.

Kjelleransvarlig i samarbeid med styret forbeholder seg retten til å avvise bruk, samt inngå andre avtaler i spesielle tilfeller.

7.5 Materialforvalter

Formål:

Materialforvalteren skal sikre god forvaltning, vedlikehold og organisering av klubbens materialer og utstyr. Dette inkluderer å holde oversikt over tilgjengelig utstyr, sørge for nødvendig vedlikehold og reparasjoner, samt sikre at alt utstyr brukes på en trygg og forsvarlig måte. Materialforvalteren skal også bidra til at klubbens medlemmer har tilgang til det utstyret de trenger for å gjennomføre sine aktiviteter på en effektiv måte. Materialforvalter samarbeider med kjelleransvarlig der det er naturlig.

Mandat:

Materialforvalter velges for 1 år og velges på årsmøte. Valgkomiteen skal finne kandidat(er). Materialforvalter kan etter vedtak i budsjett på årsmøte eller i samråd med styret gå til innkjøp av det som trengs for å kunne ha en best mulig oversikt over klubbens utstyr.

8 Handlingsplan NMK Bardu

NMK Bardu har en handlingsplan som gir overordnede føringer for klubbens økonomiske prioriteringer og for den aktiviteten som skal gjennomføres ila året. Handlingsplanen revideres ved behov og vedtas hvert år på årsmøtet, sammen med IK boka/årshjul. Handlingsplanen finnes sammen med årsmøtedokumentene i møteprotokollen, og på klubbens hjemmeside.

Som forlengelse av handlingsplan utarbeides arbeidsplan/dugnadsliste for inneværende år. Denne utarbeides av styret og kan endres ved behov ila året, men skal være innenfor føringene i handlingsplan og budsjett.

9 Årshjul NMK Bardu

For kvalitetssikring av intern drift har NMK Bardu utarbeidet et årshjul. Dette årshjulet består av en oversikt over faste aktiviteter ila ett år, samt en oversikt over forpliktelser/ansvarlige ila ett år. Årshjulet gjennomgås sammen med handlingsplan og IK bok ved årsmøte. Det ligger som vedlegg til IK boka, og finnes på klubbens hjemmeside og facebookside.



10 NMK Bardus utendørs anlegg

10.1 Bilcross bane

10.2 Campingdepot.

10.3 Bildepot

10.4 Publikums plasser

10.5 Knattecross

10.6 Snøscooter

11 Klubbhus.

11.1 Utleie av Klubbhus

Klubbhuset kan leies av både medlemmer og ikke medlemmer, men medlemmer har en rimeligere pris.

	Ikke medlem/medlem
Helg (Fredag 17.00-Søndag 17.00)	3500,-/1500,-
Halv helg (fre 17.00 - lø 17.00 el. lø 17.00- sø 1700)	2500,-/1000,-
Kveld/dag ukedag (man-torsd)	1000,-/350,-
Leie musikkanlegg	500,-/gratis
Rengjøring etter leie	500,-

NMK Bardu`s medlemmer kan sette seg opp på leie 2 år før leien.

Ikke medlemmer 1. år.

NMK Bardu v/utleieansvarlig i samarbeid med styret forbeholder seg retten til å avvise utleie, samt inngå andre avtaler om utleie av våre lokaliteter i spesielle tilfeller.



Leieavtale klubbhus NMK Bardu:



Leiekontrakt for NMK Bardus klubbhus

- Uttak av nøkkel/kode er å anse som inngåelse av leieavtale ihht offentlig tilgjengelige avtale (På klubbens hjemmeside)
- Før huset forlates besørgeres følgende;
 - Bord og stoler tørkes over og settes på plass slik de var da dere tok huset i bruk.
 - Toaletter, gang og kjøkken vaskes. Skitne mopper legges i blå kurv på bøttekottet.
 - Alle gulvene vaskes.
 - Alt av servise som er brukt vaskes og settes på plass.
 - Oppvaskmaskinen tømmes og skylles, rister og røret til sluken legges løst inne i maskinen. Døren til oppvaskmaskinen må stå åpen.
 - Søppelet tas med og leveres i containere ved Sponga.
 - Slukk lysene og sjekk vinduer og dører at de er låst.
- Er det noe som mangler eller som burde være på huset, gi beskjed om dette
- Eventuelle ødelegelser vil bli krevd erstattet sammen med ordinær leie
- Leietaker vil så fremst ikke annet er avtalt, kort tid etter avsluttet leieforhold motta faktura pr epost. Denne betales ihht forfallsdato.

.....
Dato/signatur utleieansvarlig NMK Bardu

.....
Dato/signatur leietaker



Årlig kontroll av elektriske punkter i klubbhuset

Skjema for sjekk og dokumentasjon

Dette skjemaet skal brukes til å dokumentere den årlige kontrollen av elektriske punkter i klubbhuset. Gå gjennom hvert punkt og noter status, eventuelle feil eller behov for utbedring.

Punkt	Plassering	Status (OK/Feil)	Kommentar	Dato kontrollert	Signatur
Stikkontakter	F.eks. møterom, kjøkken, ganger				
Lysarmaturer	Alle rom og fellesområder				
Strømbrytere	Ved innganger, rom og utganger				
Sikringsskap	Teknisk rom eller gang				
Jordfeilbrytere	Sikringsskap				
Utendørs elektriske punkter	Uteområder, bod, terrasse				
Varmeovner	Alle rom med elektrisk oppvarming				
Alarm-/brannvarslingssystem	Hele klubbhuset				
Andre elektriske installasjoner	Spesifiser				

11.3 Instruksjoner

- Alle punkter skal sjekkes for synlige skader, slitasje og korrekt funksjon.
- Feil eller mangler skal noteres i kommentarfeltet, og videre tiltak må vurderes.
- Skjemaet signeres av den ansvarlige etter utført kontroll.
- Ta kontakt med autorisert elektriker ved behov for utbedring.

Ansvarlig for utføring er styreleder.



12 Dugnader.

12.1 Dugnadslister/arbeidsplaner

Styret har ansvar for å minimum hver vår sette opp arbeidsplaner/dugnadslister som gjøres tilgjengelig for klubbens medlemmer. Her prioriteres ulike oppgaver som skal løses vedr. drift og vedlikehold av klubbens lokaliteter og anlegg i samsvar med vedtatt budsjett og handlingsplan. Medlemmer kan melde seg til å gjøre oppgaver når det passer, eller utføre på egne dugnadsdager som settes opp ilt året.

Som medlem i klubben er det ønskelig at en bidrar til fellesskapet og klubbens økonomiske drift i en eller annen form, være seg som funksjonær, på dugnadsarbeid/vedlikehold på anlegget, varetelling, bingo el. NMK Bardu er samtidig et fellesskap med romslighet for at medlemmer har ulik kapasitet, og at hver bidrar med det en kan eller har mulighet til.

13 Merketildeling

NMK Bardu praktiserer merketildeling ihht NMK's statutter. Leder og nestleder i klubben har ansvar for årlig gjennomgang, søknad og bestilling av merker i god tid før årsmøtet. Merker deles ut på årsmøtet. Styret for øvrig holdes orientert, unntaket er tildeling av klubbens fortjenestemerke, dette drøftes av styret i sin helhet før tildeling.

Gjeldende statutter for merketildeling finnes på NMK's nettside:

<http://www.nmk.no/dokumenter>

14 Sponsorer

NMK Bardu skal til enhver tid være åpen for sponsoravtaler som kan gagne klubben og bilsportsmiljøet vi er en del av. Eventuelle sponsorer skal drive i tråd med våre verdier, og vil få tilbud om publisitet og omtale i samsvar med gitt støtte.

15 Medlemslister

Medlemskap og medlemslister for NMK Bardu administreres sentralt av NMK. Styret kan innhente oppdaterte medlemslister fra Styreweb (Gnist)når det måtte vurderes formålstjenlig for klubbens drift.

16 Viktige informasjonskilder:

<https://nmk.no/lover-og-regler/>

<http://www.bilsport.no>

<http://idrettsforbundet.no>

<http://lovdata.no>



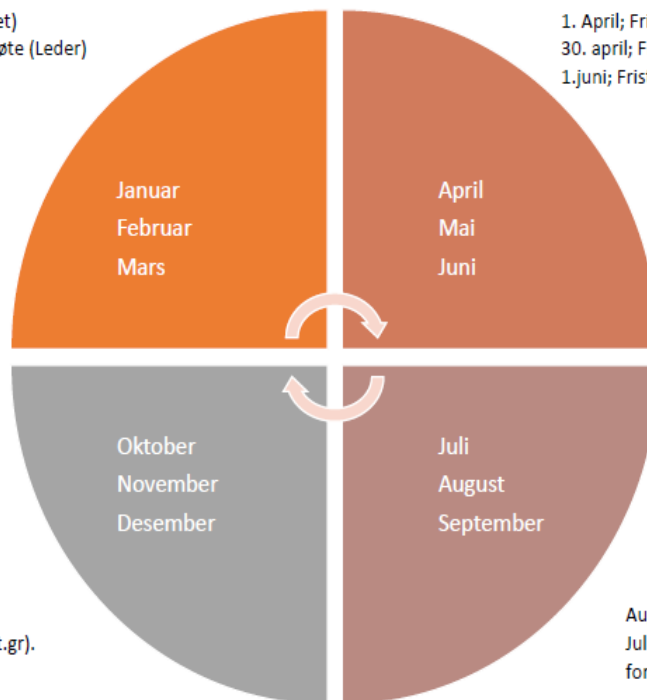
NMK BARDU



NMK Bardus årshjul, frister

Aktivetsgruppa skal sette i gang sportsgruppa i januar.

Forberede årsmøte, NB husk frister! (Styret)
30. mars; siste frist for gjennomført årsmøte (Leder)



1. April; Frist for søknad om kulturmidler (Sekretær/styret)
30. april; Frist samordna registrering (Styret)
1.juni; Frist regnskapsrapportering Lotteritilsynet (Kasserer)

1. oktober; Frist for innmelding av neste års løpsarrangementer (Sekretær/leder akt.gr).
15. oktober; Frist for søknad om bingo (Kasserer)

August; Frist for søknad om LAM midler (sekretær)
Juli; Terminmøte/v siste løp før ferien (Styret sørger for representant tilstede)