INTERNKONTROLLHÅNDBOK

FOR

NMK BARDU

Første gang vedtatt:	**2012-02-23**
Siste gang vedtatt:	**2018-02-17**

Første gang utarbeidet av Tommy Bertheussen i 2006/2007

Senere revidert jevnlig av sittende styre og vedtatt årlig på årsmøtet.

NMK Bardu
PB 116
9365 BARDU

http://www.nmkbardu.no

nmkbardu@yahoo.no

Innholdsfortegnelse

1 Forord 3
2 Historie 3
3 Organisering 4
4 NMK Bardus medlemmer 4
5 Styret 4
5.1 Sammensetning 4
5.2 Møter i NMK Bardu 5
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
5.9 Styremedlem fra aktivitetsgruppen i NMK Bardu 9
6 Instrukser for undergrupper og funksjoner i NMK Bardu. 10
6.1 Aktivitetsgruppe 10
6.2 Baneutvalg 11
6.3 Sportskomité 11
6.4 Representant i idrettsrådet fra NMK Bardu 12
7 HMS i NMK Bardu 12
7.1 Nettvett og sosial trivsel i NMK Bardu 13
7.2 Vaktmester 13
7.3 Renhold av klubbhuset til NMK Bardu 13
7.4 Kjeller/verkstedsansvarlig 13
7.5 Bruk av klubbens verkstedlokale i kjelleren 14
8 Handlingsplan NMK Bardu 15
9 Årshjul NMK Bardu 15
10 NMK Bardus utendørs anlegg 16
10.1 Bilcross bane 16
10.2 Campingdepot 16
10.3 Bildepot 16
10.4 Publikumsplasser 16
10.5 Knattecross 16
10.6 Snøscooter 16
11 Klubbhus. 16
11.1 Utleie av Klubbhus 16
11.2 Leieavtale klubbhus NMK Bardu: 16
12 Dugnader. 18
12.1 Dugnadslister 18
13 Merketildeling 18
14 Sponsorer 18
15 Medlemslister 18
16 Viktige informasjonskilder: 18

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, instrukser 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 delegere 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/17.02.2018

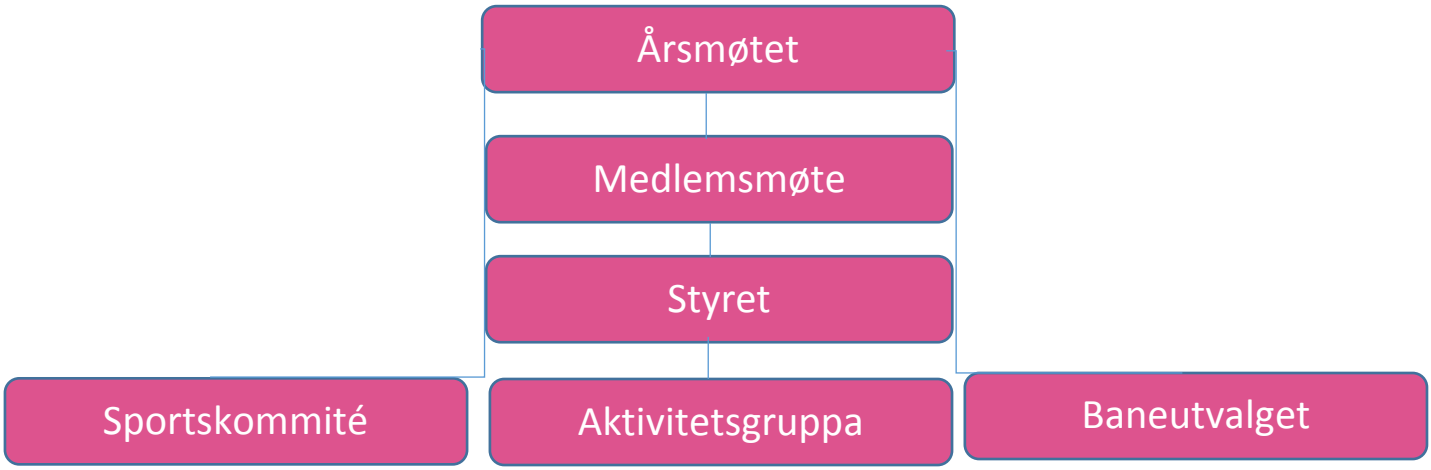
……

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 Bardus 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 ivaretakende 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/partallår)

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)

Representant fra aktivitetsgruppen

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 av 22.10.15 §5 skal det i styre, råd, utvalg/kommité 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 rolleinnehavere 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 renomme 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.

«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.

Årsmøter og medlemsmøter bør som hovedregel gjennomføres i helger. Dette for at de av klubbens medlemmer som ikke bor i Bardu får mulighet til å delta.

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
	Post	
	Økonomi	
	Referat fra forrige møte	

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 og best mulig 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 er fast representant i styret med tale, forslags og stemmerett
- 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, med egen vara fra aktivitetsgruppa.
- Styremedlem fra aktivitetsgruppen har tale, stemme og forslagsrett

- Styremedlem fra aktivitetsgruppen skal til enhver tid ha oversikt over, og holde styret informert om aktiviteter som planlegges i regi av NMK Bardu
- Styremedlem fra aktivitetsgruppen skal i samarbeid med resten av aktivitetsgruppen lage aktivitetsplan for inneværende valgår, i samsvar med handlingsplan og innenfor de økonomiske rammer vedtatt av årsmøtet. Styret skal til enhver tid være informert om denne gjeldende planen
- 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
- 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.

6 Instrukser for undergrupper og funksjoner i NMK Bardu.

6.1 Aktivitetsgruppe

Aktivitetsgruppa skal bestå av minimum fire medlemmer og en leder, disse velges av årsmøtet. Ett medlem eller leder skal hvert år velges for to år, de øvrige velges for ett år av gangen (mens en da har ett år igjen i gruppa). Leder av aktivitetsgruppa er vanligvis også gruppas representant i styret. Denne skal fremme gruppas stemme inn i styret, og stemme på vegne av denne ved evt. stemmegivning. Gruppa sender egen vara til styremøter ved evt. fravær av valgt representant.

- Aktivitetsgruppen skal sørge for oversikt og en plan for de arrangementer klubben skal gjennomføre ila året.
- Aktiviteter som dukker opp og tas initiativ til underveis, informeres om til styret fortløpende
- Styret tar kontakt med, eller henviser til aktivitetsgruppa ved forespørsler om aktiviteter som kommer utenfra klubben
- Aktivitetsgruppen skal følge opp vedtak fra årsmøte og/eller styre, men kan også på eget eller initiativ fra medlemmer foreslå og iverksette aktiviteter
- Aktivitetsgruppen kan og bør gjerne delegere oppgaver, og involvere øvrige medlemmer i oppgaver og aktiviteter som skal løses, men har et overordnet ansvar for at aktiviteter som gjøres blir løst på en best mulig måte for klubben.
- Leder av aktivitetsgruppa skal sammen med sekretær i styret sørge for at kommende års løp er innmeldt til NBF innen gjeldende tidsfrister

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

Faste oppgaver som aktivitetsgruppa skal sørge for blir gjort;

Bilcrossløp minimum to ganger pr år, samt klubbløp – herunder;

- Skaffe løpsleder på tildelte løp
- I samarbeid med løpsleder nedsette sportskommité
- Innhente priser og innkjøp av premier til løp
- Ivareta sponsoravtaler i forkant av løp
- Ivareta PR og medieoppslag i forkant og etterkant av løp

- Sørge for program til løp
- Planlegge aktiviteter for barn/ "voksne" når klubben gjennomfører løp

Klubbaktivitet

- Poengberegne NMK Bardumester til årsfesten
- Ha oversikt i form av lister over funksjonærer som har bidratt på løp. Sørge for at disse blir tilbudt å komme på tilstellinger som arrangeres av klubben, når det er ønskelig.
- Ta initiativ til aktiviteter for sosial samhandling og hygge for klubbens medlemmer
- NMK Bardu ønsker at så mange som mulig av våre støttespillere og bidragsytere skal være medlemmer i klubben, men praktiserer at funksjonærer og støttespillere som ikke er medlemmer likevel er velkomne på våre tilstelninger. Unntaket er årsfest, som er kun for medlemmer.

6.2 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 en hver 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

6.3 Sportskomité

Ved gjennomføring av billøp i regi av NMK Bardu, skal aktivitetsgruppa oppnevne en løpsleder og i samarbeid med denne setter en sportskomité minimum 2 måneder før løpsavvikling. En sportskomité (arrangementskomité) består av minimum 4 personer og skal oppnevnes av arrangøren av en konkurranse. Den har det fulle ansvar for 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.

Sportskomiteen skal minimum bestå av:

- Løpsleder
- Evt. ass. løpsleder
- Løpssekretær
- Funksjonærsjef

I tillegg skal oppnevnes

- Teknisk kontrollør;
- To jurymedlemmer (Juryleder oppnevnes av NBF)
- Medisinsk ansvarlig
- Minimum 15 baneobservatører/flaggposter
- Måldommer/rundeteller
- Kontrollør alternativspor
- Starter x 2
- Depotsjef
- Miljøansvarlig
- Vakt park fermé
- Speaker

En må også sikre seg at følgende personer er på plass til de øvrige rammene rundt løpsarrangementet;

- Ansvarlig kiosk/grill. Denne skaffer videre nødvendige funksjonærer her
- Billettsalg
- Kasserer

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.*

6.4 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.

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 kjellerlokaliteter, 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 Vaktmester

Formål

Vaktmester er en person som blir spurt fra styret om å inneha en ulønnet ekstrafunksjon i klubben. Hvis vaktmester ikke er medlem i klubben får han de samme rabatter som medlemmer, med tanke på husleie og andre utenomsportslige fordeler.
Klubben har besluttet at denne funksjonen skal være ivaretatt med det som mål at klubbhuset til enhver tid ivaretas og vedlikeholdes til det beste for NMK Bardu.

Mandat

Vaktmester har egen nøkkel til huset. Den innehar innkjøpstillatelse til forbruksartikler, herunder: lyspærer, toalettpapir, håndpapir, såpe og andre rengjøringsprodukter i tillegg til det som måtte trenges for enkle reparasjoner. Større innkjøp må avklares med styret, og hjemles i budsjettpost 6300 utgifter drift eiendom.
Klubben har kontoavtale hos Troms salgssentral, Rema 1000 Bardu, Montér Bardu og Coop Extra.

Funksjonen gjelder til styret velger ny eller den som innehar funksjonen fratrer selv.

Ved utleie av huset skal vaktmester eller andre som har fått delegert ansvar for utleie stille opp ved levering/tilbakelevering av huset for å se at det er i henhold til utleiekontrakt.

7.3 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 utleieansvarlig og leder i klubben.

7.4 Kjeller/verkstedsansvarlig

Formål

Kjelleransvarlig er en eller flere personer som blir spurt fra styret om å inneha en ulønnet ekstrafunksjon i klubben. 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 har som oppgave å administrere bruk av kjelleren og å ha en oversikt over verktøy og inventar. Videre skal kjelleransvarlig besørge gode rammer for oppbevaring, ettersyn, kompletteringer og reparasjon av verktøy og utstyr klubben har i kjelleren.

Ved medlemmers mislighold av kjellerlokaliteter, 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 ødeleggelser.

7.5 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 lokaliteter 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, «dagsreparajoner», 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 har ansvar for sikkerheten og 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 farlige væsker i næringsmiddelbeholdere. Det er heller ikke lov å oppbevare brannfarlig væske 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 kostes.
- 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.

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 Publikumsplasser

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. Priser for utleie fra 2018 er som følger (samme som 2017);

	Ikke medlem/medlem
Helg (Fredag 17.00-Søndag 17.00)	3000,-/1500,-
Halv helg (fre 17.00 - lø 17.00 el. lø 17.00- sø 1700)	2000,-/1000,-
Kveld/dag ukedag (man-torsd)	750,-/350,-
Leie musikkanlegg	500,-/gratis
Rengjøring etter leie	500,-

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.

11.2 Leieavtale klubbhus NMK Bardu:

Se neste side

Leiekontrakt for NMK Bardus klubbhus

- Uttak av nøkkel er å anse som inngåelse av leieavtale ihht offentlig tilgjengelige avtale (På klubbens hjemmeside)
- Før huset forlates besørges 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 ut og legges i søppeldunkene ute.

  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 ødeleggelser 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

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 ila 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 årsfesten. 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 sentralts hjemmeside:
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. Styrets leder, eller andre denne måtte delegere det til, kan innhente oppdaterte medlemslister når det måtte vurderes formålstjenlig for klubbens drift.

16 Viktige informasjonskilder:

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

http://www.bilsport.no

http://idrettsforbundet.no

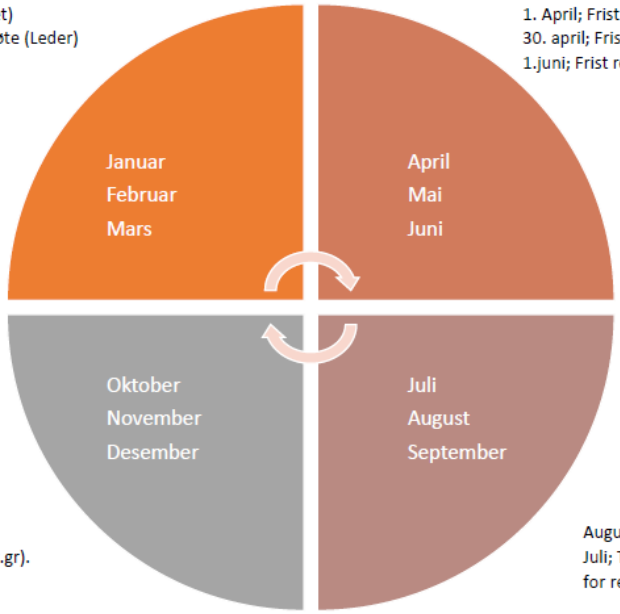
http://lovdata.no

Vedlegg I; Årshjul

NMK Bardus årshjul, frister

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)



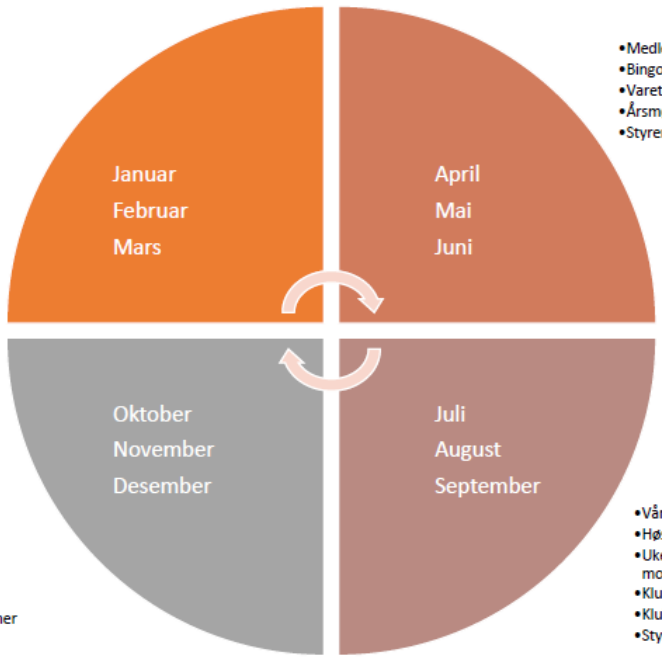
1. oktober; Frist for innmelding av neste års løpsarrangemener (Sekretær/leder akt.gr).
15. oktober; Frist for søknad om bingo (Kasserer)

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

NMK Bardus årshjul, aktiviteter

•Årsmøte
•Årsfest
•Solfest PU
•Bingo
•Styremøte

•Medlemsmøte
•Bingo
•Varetelling
•Årsmøte Bardu Idrettsråd
•Styremøte



•Medlemsmøte
•Bingo
•Sports/landsmøte
•Julebord PU
•Julebord medlemmer
•Varetelling

•Vårløp
•Høstløp
•Ukentlig trening motorsport
•Klubbløp/klubbmester
•Klubbfest
•Styremøte