



NMK BARDU



INTERNKONTROLLHÅNDBOK

FOR

NMK BARDU



BARDU

Første gang vedtatt:	2012-02-23
Siste gang revidert:	2017-03-05


Første gang utarbeidet av daværende leder Tommy Bertheussen,
Senere revidert av NMK Bardus styre og vedtatt på videre årsmøter.



NMK BARDU



Innholdsfortegnelse

1 Forord	3
2 Historie	3
3 Organisering	4
.....	4
4 Styret	4
4.0 SAMMENSETNING	4
4.1 MØTER I NMK BARDU	5
Møtereferater	5
Møteinnkalling	5
	6
4.2 LEDER I NMK BARDU	7
4.3 4.4 NESTLEDER I NMK BARDU	7
4.4 SEKRETÆR I NMK BARDU	7
4.5 KASSERER I NMK BARDU	8
4.6 STYREMEDLEM I NMK BARDU	8
4.7 LEDER AKTIVITETSGRUPPEN I NMK BARDU	8
5 Instruks for undergrupper og funksjoner	9
5.1 AKTIVITETSGRUPPE.....	9
5.2 BANEUTVALG	9
5.3 SPORTSKOMITÉ	9
5.4 REPRESENTANT I IDRETTSRÅDET FRA NMK BARDU	10
6 HMS	11
6.1 VAKTMESTER.....	11
6.2 RENHOLD AV KLUBBHuset TIL NMK BARDU	11
6.3 KJELLERANSVARLIG KLUBBHUS.....	12
7 Handlingsplan NMK Bardu	12
8 NMK Bardus utendørs anlegg	12
8.1 BILCROSS BANE	12
8.2 CAMPINGDEPOT.....	12
8.3 BILDEPOT	12
8.4 KNATTECROSS.....	12
8.5 SNØSCOOTER.....	12
9 Klubbhus	13
9.1 Utleie av Klubbhus.....	13
9.2 Leieavtale Klubbhus NMK Bardu:	13
10 Dugnader	15
10.1 DUGNADSLISTER.....	15
11 Merketildeling	15
11.1 SKJEMA.....	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
12 Sponsorer	15
13 Medlemslister	15
14 Viktige informasjonskilder:	15

-



1 Forord

Dokumentet du har foran deg nå er ment som et verktøy for at NMK Bardu på en forskriftsmessig og forsvarlig måte skal drive klubben. Vi har valgt å kalle det for NMK Bardu's internkontrollhåndbok (IK)

Her vil du finne rutiner, instruks og veiledning for de forskjellige verv, grupper og arrangementer. Her finnes også henvisning til skjema som det i drift av klubben kan være nødvendig å finne frem til. Den til enhver tids siste utgave av IK boka skal finnes på klubbens hjemmeside, og original og redigerbar utgave oppbevares av leder evt. andre denne måtte delegere det til.

Leder ber om at medlemmene setter seg inn i de rutinene og retningslinjer som er satt for NMK Bardu.

For NMK Bardu/18.03.2017

.....

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
- NMK Bardu er kjent for sine rosa og lilla biler og de fargene har de hatt på bilene i alle år.
- 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.

-



3 Organisering



4 Styret.

4.0 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/komité mv. (...) ved valg av mer enn tre personer være minst to personer fra hvert kjønn (...).»



4.1 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 kommer i 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.

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

-



4.2 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 iht gjeldende regler og rutiner
- Ved stemmelikhet under avstemming i styret, har lederen avgjørende stemme
- Leder kan likevel ikke uten videre ta egne avgjørelser uten samtykke fra flertallet 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 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

4.4 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

4.4 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
- Sekretæren skal til enhver tid arkivere alt av saker som har betydning for NMK Bardu, herunder, post, avisartikler og bilder
- 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 og 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
- 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



4.5 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 og før 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 til en hver tid å ta 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.

4.6 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

4.7 Leder aktivitetsgruppen i NMK Bardu

- Leder for aktivitetsgruppen er fast medlem av styret med tale, stemme og forslagsrett
- Leder for aktivitetsgruppen skal til enhver tid ha oversikt over, og holde styret informert om aktiviteter som planlegges i regi av NMK Bardu
- Leder for 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 gjeldende plan
- 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.



5 Instruks for undergrupper og funksjoner.

5.1 Aktivitetsgruppe

- Aktivitetsgruppen skal sørge for oversikt og en plan for de arrangementer klubben skal gjennomføre
- Aktivitetsgruppen skal følge opp vedtak i styret som inkluderer aktivitetsgruppa
- Aktivitetsgruppen kan delegerer oppgaver, men har ansvaret for de oppgaver de er gitt.

Fastsatte oppgaver som aktivitetsgruppa skal sørge for blir gjort;

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

- Nedsette sportskomité ved bilcrossløp
- Innhente priser og innkjøp av premier til løp
- Ivareta sponsoravtaler i forkant av løp
- Fremlegge budsjett for løp i god tid før løpet
- Ivareta PR og medieoppslag i forkant og etterkant av løp
- Sørge for program til løp
- Skaffe løpsleder på tildelte løp
- Planlegge aktiviteter for barn/ ”voksne” når klubben gjennomfører løp

Klubbaktivitet

- Poengberegne NMK Bardu mester til årsfesten
- Ha oversikt i form av lister over funksjonærer som har bidratt på løp. Sørge for at disse blir tilbudt å komme på tilstellingar som arrangeres av klubben, når dette er ønskelig.

5.2 Baneutvalg

- Baneutvalget skal jobbe for til enhver tids best mulig baneanlegg
- Baneutvalget skal sørge for at alle minimumsstandarder er ivarett 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
- Alle innkjøp skal godkjennes av styret og være i samsvar med budsjett vedtatt på årsmøte

5.3 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 løpsavikling. En sportskomité (arrangementskomité) består av min. 3 personer og oppnevnes av arrangøren(e) av en

-



konkurransen. Den har det fulle ansvar for konkurransens avvikling, og skal sørge for at arrangementet er i samsvar med gjeldende regelverk.

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
- 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.

5.4 Representant i idrettsrådet fra NMK Bardu

Denne foreslås av valgkomiteén, annethvert år og velges på årsmøtet i partallsår. Denne har som oppgave å skulle medlemmene i NMK Bardus saker i rådet.

-



6 HMS.

Alle arrangement og aktiviteter som gjennomføres i regi av NMK Bardu skal gjennomføres i henhold til de lover og retningslinjer som vi er satt til å følge. Sikkerheten til deltakere, funksjonærer, publikum og andre som er til stede på våre arrangement skal alltid ha første prioritet! Dette gjelder både for løp og trening. Ethvert klubbmedlem har del i ansvaret for at dette holdes. Dersom en blir oppmerksom på avvik skal hhv løpsleder kontaktes under billøp, eller leder av klubben i annen sammenheng. Dersom en av disse skulle være en del av aktuelt avvik, og således kunne ansees som inhabil – kontaktes funksjonær/styre i nedadgående rett linje.

6.1 Vaktmester

Formål.

Vaktmester er en person som blir spurt fra styret om å inneha en ulønnet ekstrarfunksjon 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 innkjøpstiltalelse til forbruksartikler, herunder: lypærer, toalettpapir, håndpapir, såpe og andre rengjøringsprodukter, i tillegg til det som måtte trenes 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, Byggmakker Bardu og Coop Extra.

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

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

6.2 Renhold av klubbhuset til NMK Bardu

Klubbhus og kjeller holdes rent og ryddig på dugnad fra medlemmer. 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 2017; totalt 500,- pr renhold. Betalt rengjøring kan kun bestilles av leder i klubben.



6.3 Kjelleransvarlig

Formål

Kjelleransvarlig er en eller flere personer som blir spurt fra styret om å inneha en ulønnet ekstrarfunksjon i klubben. Kjelleransvarlig skal være medlem i klubben, ha ordenssans og gode administrative og kommunikative ferdigheter.

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

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, komplettering og reparasjon av verktøy og utstyr klubben har i kjelleren.

7 Handlingsplan NMK Bardu.

NMK Bardu har en handlingsplan som til en hver tid sammen med budsjett legger føringer for den aktiviteten som gjennomføres ilt året. Handlingsplanen revideres og vedtas hvert år på årsmøtet, sammen med IK boka/organisasjonsplanen. Handlingsplanen finnes sammen med årsmøtedokumentene i møteprotokollen, samt på klubbens hjemmeside.

8 NMK Bardus utendørs anlegg

8.1 Bilcross bane

8.2 Campingdepot.

8.3 Bildepot

8.4 Knattecross

8.5 Snøscooter

-



9 Klubbhus.

9.1 Utleie av Klubbhus

Klubbhuset kan leies av både medlemmer og ikke medlemmer, men medlemmer har en rimeligere pris. Priser for uleie fra 2017 er som følger;

	Ikke medlem/medlem
Helg (Fredag 17.00-Søndag 17.00)	3000/1500
Halv helg (fre 17.00 - lø 1700, el. lø 17.00- sø 1700)	2000/1000
Kveld/dag ukedag	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.

9.2 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 besørgeres følgende;

Bord og stoler tørkes over og settes på plass slik de var da dere tok huset i bruk.

Gulv toaletter, gang og kjøkken vaskes. Skitne mopper legges i blå kurv på bøttekottet.

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 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



10 Dugnader.

10.1 Dugnadslister.

11 Merketildeling

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

12 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 i samsvar med konkrete avtaler få tilbud om publisitet og omtale til gjengjeld.

13 Medlemslister

Medlemskap og medlemslister for NMK Bardu administreres sentralt av NMK. Styrets leder, eller andre han måtte delegere det til kan innhente oppdaterte medlemslister når det måtte vurderes formålstjenlig for klubbens drift.

14 Viktige informasjonskilder:

Lov for Norsk motorklubb

Lovnorm for idrettslag

<http://www.bilsport.no>

-

