



Styremøte i Sotra VBK

Tid: Måndag 23. august 2021 kl. 18:00 – 19:30

Stad: Bildøyhallen - klasserommet

Saker

- 1/2 Innkalling - styremøte
 - 2/2 Saksliste
 - 3/2 Orienteringar
 - 4/2 Arbeidsoppgåver
 - 5/2 Vakthald
 - 6/2 Kontrollutvalet
 - 7/2 Rekruttering
 - 8/2 NM for jenter U15
 - 9/2 Innkjøp
 - 10/2 Ymse/eventuelt
-

Orientering om sakene

- 1/2 Innkalling – styremøte

Tidspunkt og stad for styremøte sendt tysdag 17. august 2021. Saksliste sendt onsdag 18. august 2021.

- 2/2 Saksliste

Merknader til sakslista.

- 3/2 Orienteringar

1. Vakthald i Bildøyhallen

Sotra VBK har fått tildelt vakthaldet i Bildøyhallen saman med Sotra BC. Fordelinga vert som tidlegare. Sotra VBK har vakt to dagar i veka (måndag og torsdag), Sotra BC har vakt dei andre dagane. Fordeling av vakter i helgene må diskuterast med Sotra BC. Avtalen gjeld for to år, men er ikkje sendt ut for signering enno.

2. Samarbeidsavtale med Aktiv365

Tidlegare avtale vert forlenga med eitt år. Detaljar i avtalen vert orientert om på styremøtet. Avtalen er signert.

3. Sotra VBK har teikna underslagsforsikring med if

4. Lovnorm for idrettslag vedteken på årsmøtet

5. Klubben har dei same hovudtrenarane som sesongen 2021/2022 som i sesongen 2020/2021. Assistenttrenarane er ikkje på plass for alle laga

6. Treningstidene kan verta reviderte utover hausten grunna vaksineringa

7. Jenter U15 skal delta i NM i Førde 24. – 26. september 2021

4/2 Arbeidsoppgåver

Organisasjonsplanen for sesongen 2020-2021 vert vidareført for sesongen 2021-2022. Sjå **vedlegg 1**. Planen må lesast nøye før styremøtet, og tenk gjennom korleis oppgåver bør fordelast, både til styremedlemmar og andre i klubben. Ein del oppgåver må styremedlemmane ta seg av. Vi har same styret som i 2020/2021, med endringa mellom Aleksandra Zeman (no varamedlem) og Vegard Asphaug Mortensen (no styremedlem). Derfor kan vi halda fram med fordelinga frå tidlegare når det gjeld oppdraga på s. 22-23.

5/2 Vakthald

Vegard Asphaug Mortensen har allereie starta arbeidet med å finna vakter i Bildøyhallen. Vi må diskutera korleis vaktene bør fordelast på dei ulike laga.

6/2 Kontrollutvalet

Styret bør har eit møte med kontrollutvalet for å få utarbeidd gode samarbeidsrutinar.

7/2 Rekruttering

Tiltaket har stått på vent lenge. Korleis kan/bør Sotra VBK verta meir aktiv i dette arbeidet.

8/2 NM for jenter U15

NM for jenter U15 skal arrangerast i Førde 24. – 26. september 2021. Sotra VBK skal delta. Vi må finna fram til ei finansieringsordning for spelarane.

Klubben har desse midlane til å finansiera delar av utgiftene til NM og RM. Midlane har klubben fått tildelt frå Fjell kommune:

Til NM/RM: kr. 7985

Til redusering av kontingentar/treningsavgift: kr. 13 310.

Er dette midlar som kan brukast for å dekke utgifter til NM? Vi har også eit gutelag i klubben.

9/2 Innkjøp

1) Trenerane ønskjer nye ballar

Kor mange ballar bør vi kjøpa? Ballane vert fordelte på aldersbestemte lag og damelaget/trim. Det bør også kjøpast inn ballsekkar, ballkorger og antenner.

2) Trenerane må ha ein gjennomgang av draktsetta til laga dei trener for å finna ut om dei har nok.

10/2 Ymse/eventuelt

Vel møtt!

Mikael Tangen

Leiar Sotra Volleyballklubb

Vedlegg 1

Oppdatert Organisasjonsplan sesongen 2020-21

Oppdrag	Innhold	Samarbeid
Styreleder	<p>Kaller inn til og leder styremøter. Uttaler seg på vegne av klubben. Kontaktperson mot kommunen, Fjell Idrettsråd, Region og Forbund.</p> <p>Signerer oppsatte kontrakter.</p> <p>Sørger for at klubben jevnlig tilbyr dommerkurs og trenerkurs.</p> <p>Melder inn dommere.</p> <p>Utarbeider og vedlikeholder epostadresselister.</p> <p>Sørger for at alle grupper har kontaktperson</p>	<p>Følger opp alle med oppdrag med minst en gjennomgang per måned om status på ulike oppgaver.</p> <p>Følger opp kontaktpersonene flere ganger i halvåret.</p>
Sportslig leder	<p>Sørger for at alle grupper har trener og lagleder.</p> <p>Skriver søknad om treningstid, forhandler på vegne av klubben og tildeler lagene tid.</p> <p>Deltar i drøftinger om sporstlig mål og drøfter spillerutvikling ut fra NVBF utviklingstrapp.</p> <p>Registrerer lisenser i SportsAdmin</p> <p>Følger med på og er ressurs for sandvolleyballaktiviteten.</p> <p>Sørger for påmeldinger til serier og seriehelger, Regionsmesterskap og norgesmesterskap innevolleyball.</p>	<p>Samarbeider med styreleder, kontaktpersoner og trenere</p>
Material-ansvarlig	<p>Sørge for at alle lagene har tilstrekkelig utstyr: Baller, ballkoger, antenner, drikkeflaskestativ, medisinesker, spillerdrakter, rockeringer</p> <p>Har kontakt med trenere og kontaktpersoner om behov for nytt utstyr.</p> <p>Utarbeider avtaler med leverandører, hjelper til med avtaler om knebeskyttere, overtrekksdrakter og annet individuelt utstyr</p>	<p>Samarbeider med kasserer om budsjett og regnskap og klubbleder om inngåelse av kontrakter</p>
Kasserer	<p>Betaler lisenser (også sandvolleyball) og andre regninger, følger opp medlemskontingenter, fører regnskap. Utbetaler trenerhonorar og reisegodtgjørlser.</p> <p>Sender ut krav om kontingenter og lisenser via KlubbAdmin.</p> <p>Lager medlemsoversikt.</p>	<p>Samarbeider med kontaktpersoner om oppdaterte medlemsoversikter</p>
Sekretær for styremøter Ansvarlig for innsamling av	<p>Skrive referat og sende til alle i styret.</p> <p>Følge opp trenerne med å be de fremvise politiattest og lage liste over hvem som har gjort dette.</p>	<p>Samarbeid med styreleder og sportslig leder.</p>

politiattester fra trenerne		
KlubbAdmin ansvarlig	Registrerer medlemmer, lisenser, kontingentsatser. Turer . Sørger for at kasserer vet hvem som skal ha dekket reiseutgifter.	Samarbeider med styreleder, kasserer og kontaktpersoner
Ansvar hjemmekamper	Fra august (mai): Sjekke halltid, følge med på terminlister. Fra august: sette opp medlemmer på funksjonær oppgaver, Ei uke før kamp: sørge for at noen har med kampskjema, poengtavle(r), antenner, penner, penger til dommere Etter kamp: Sørge for rapportering til region/forbund	Det er ikke mening at ansvarlig skal gjøre alt, men ansvarlig skal sørge for at NOEN gjør det og kontrollere AT det er gjort.
Seriehelg leder	Fra Regionsting: Ha oversikt over hvilke seriehelger og mesterskap klubben arrangerer, sjekke at det er tildelt nok halltid, ha dialog med regionen om at det er tid nok til arrangementet, avbestille for mye halltid og sørge for å at hallen låses opp og igjen. Sørger for lydanlegg om nødvendig. Skrive rapport til klubbleder og regionen etter seriehelg. Utnevne en sekretariatsleder til hver hall hver arrangementsdag, ha møte med sekretariatslederne, sette opp bemanning av sekretariat i samarbeid med kontaktpersoner. Sørge for kampskjema, poengtavler, antenner, penner, oppslag, rutiner for resultatrapportering, melde resultat til regionen.	Det er ikke mening at ansvarlig skal gjøre alt, men ansvarlig skal sørge for at NOEN gjør det og kontrollere AT det er gjort.
Kioskleder	Vurdere behovet for kiosk ved alle klubbens arrangement. Sørge for innkjøp av kioskvare og vaktlister for bemanning. Sørger for vakt hold i hallene på seriehelger. Avtaler med seriehelg leder når haller skal åpnes for dagen.	Samarbeider med kontaktperson for lagene om vaktlister og kasserer om pengehåndtering. Administrerer kortautomater.
Saksansvarlige Meldinger om seksuelle krenkelser og utilbørlig oppførsel	Norsk idrett har egne retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep: https://www.idrettsforbundet.no/tema/seksuell-trakassering-og-overgrep/retningslinjer/ Meldinger om seksuell trakassering og overgrep skal håndteres av ledelsen i klubben. Styret har utpekt to personer i styret, en av hvert kjønn, som saksansvarlige. Saksgangen følger Norges idrettsforbund sin veileder for håndtering av saker som gjelder seksuell trakassering og overgrep i idretten:	

	https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/d12648265cf24a559dd3cf8230c4241d/rettleiar-for-handtering-av-saker-som-gjeld-seksuell-trakassering-og-overgrep-pdf.pdf	
Sponsorkontakt	Vurderer billettsalg på 1.div. kampene til arrangement. Samarbeider med Kioskleder om bemanning av billettsalg. Skaffer sponsorer til klubbens arrangement og faste sponsorer.	Spør gjentatte ganger i medlemsmassen om tips om aktuelle sponsorer
Informasjons-systemer	Utvikle Spond, vedlikeholde struktur på hjemmeside og Facebook-side, Utarbeide kalenderfunksjon	Styreleder, sekretær styret, sportslig leder, sponsorkontakt
Ekstern og intern informasjon	Sender referat til alle med oppdrag, alle trenere og alle kontaktpersoner Oppdaterer innhold, http://sotravolley.net/ , Sotra VBK på Facebook Tildeler ansvar for pressemeldinger i forbindelse med: seniorkamper, seriehelger, andre arrangement, medlemmer uttatt på regionslag og landslag.	Samarbeider med styreleder, trenere og kontaktpersoner
For hver treningsgruppe: Kontaktperson/ oppmann: H1/H2: H3: Damer over 15: JU15: JU13 + GU13: Minivolley: Trim:	Det er ønskelig at alle grupper har en foreldrekontakt/oppmann som arrangerer minst to foreldremøte/spillermøte hvert år: - Om våren; evaluering av sesongen, ønsket satsing kommende år, valg av foreldrekontakt - Om høsten; gjennomgang av terminplan, fordeling av kjøring, overnatting og dugnadsjobber	Samarbeid med styreleder, sportslig leder, kasserer, trener
Trener og assistentrener: H1/H2: H3: GU15: D3 + JU17: JU15:	Det er ønskelig at alle grupper har en hovedtrener og gjerne flere assistenttrenere. Hovedtrener har ansvar for sesongplanlegging, aktivitetsplan, treningsplan, oppfølging av spillernes sportslige utvikling, lagledelse i kamp. Assistenttrenere er samtalepartnere for trener og hjelper til med å gjennomføre treningene. De kan også ha ulike oppgaver i forbindelse med kamper. Trenere skal avtale planlagt fravær med sportslig leder. Ved fravær grunnet sykdom eller andre uforutsette hendelser prøver trener å ordne vikarløsninger. Dersom	Samarbeid med sportslig leder og ansvarlig for politiattest.

JU13 + GU13: U11 Minivolleyball:	dette ikke er mulig skal sportslig leder orienteres. Denne bør uansett orienteres i ettertid dersom andre måtte lede trening eller kamper.	
--	--	--