



# KLUBBHÅNDBOK

## OSLO VOLLEY

<b>1</b>	<b>Innledning .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Målsetninger for klubben .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Organisasjon .....</b>	<b>1</b>
3.1	Styret .....	1
3.1.1	<i>Underutvalg.....</i>	<i>2</i>
3.2	Roller og ansvar.....	3
3.3	Styret 2011 – 2012 .....	5
<b>4</b>	<b>Utvalg.....</b>	<b>6</b>
4.1	Sportslig utvalg (su) .....	6
4.1.1	<i>Mandat .....</i>	<i>6</i>
4.1.2	<i>Årshjul .....</i>	<i>7</i>
4.1.3	<i>Regionsting.....</i>	<i>7</i>
4.1.4	<i>Trener .....</i>	<i>7</i>
4.1.5	<i>Treningstider .....</i>	<i>7</i>
4.1.6	<i>Trenerkurs .....</i>	<i>8</i>
4.1.7	<i>Informasjonsmøte for spillere .....</i>	<i>8</i>
4.1.8	<i>Dommere .....</i>	<i>8</i>
4.1.9	<i>Dommerkurs .....</i>	<i>8</i>
4.1.10	<i>Påmelding av lag.....</i>	<i>8</i>
4.1.11	<i>Informasjon til spillere/trenere/oppmenn om rankingturneringer.....</i>	<i>9</i>
4.1.12	<i>Seriehelger.....</i>	<i>9</i>
4.1.13	<i>Viktige nettsider.....</i>	<i>9</i>
4.1.14	<i>Trenerkompensasjon .....</i>	<i>9</i>
4.1.15	<i>Sportslige planer for kommende sesong.....</i>	<i>9</i>
4.1.16	<i>Sportslige planer neste treårs periode .....</i>	<i>10</i>
4.1.17	<i>Informasjon .....</i>	<i>10</i>
4.1.18	<i>Klubben sin nettside .....</i>	<i>10</i>
4.1.19	<i>Sportslig utvalg 2011 – 2012 .....</i>	<i>10</i>
4.2	Arrangementsutvalg .....	10
4.2.1	<i>Mandat .....</i>	<i>10</i>
4.2.2	<i>Hjemmekamper elitelaget.....</i>	<i>11</i>
4.2.3	<i>Arrangementsutvalg 2011 – 2012 .....</i>	<i>11</i>
4.3	Juniorutvalg .....	11
4.3.1	<i>Mandat .....</i>	<i>11</i>
4.3.2	<i>Vaktholdet på Kastellet .....</i>	<i>11</i>
4.3.3	<i>Tildelte ungdomsseriearrangement.....</i>	<i>11</i>
4.3.4	<i>Arrangere årlig internturnering m/fest .....</i>	<i>11</i>
4.3.5	<i>Arrangere treningsdag med eliteinstruktører .....</i>	<i>12</i>
4.3.6	<i>Volleyskole .....</i>	<i>12</i>
4.3.7	<i>Oppmenn .....</i>	<i>12</i>
4.3.8	<i>Informasjonsbrosjyre .....</i>	<i>12</i>
4.3.9	<i>Juniorutvalg 2011-2012 .....</i>	<i>13</i>
4.4	Forum for juniortrenere .....	13
4.4.1	<i>Mandat .....</i>	<i>13</i>
4.4.2	<i>Sportslig utvikling .....</i>	<i>13</i>
4.5	Sponsorutvalg.....	13
4.5.1	<i>Mandat .....</i>	<i>13</i>

4.5.2	<i>Sponsorutvalg 2011 – 2012</i> .....	14
4.6	Valgkomité.....	14
4.6.1	<i>Valgkomité 2011 – 2012</i> .....	14
4.7	Kontrollutvalg.....	14
4.7.1	<i>Mandat</i> .....	14
4.7.2	<i>Kontrollutvalg 2011 – 2012</i> .....	15
4.8	Utvalg for sittevolleyball	
4.8.1	<i>Mandat</i>	
4.8.2	<i>Arrangere årlig internturnering m/fest</i>	
4.8.3	<i>Rekrutteringsarbeid</i>	
<b>5</b>	<b>Andre ansvarsområder</b> .....	<b>15</b>
5.1	Dommeransvarlig.....	15
5.2	Revisor.....	16
5.2.1	<i>Revisor 2011 – 2012</i> .....	16
5.3	Ansvarlig for nettside.....	16
5.3.1	<i>Web-ansvarlig 2011– 2012</i> .....	16
5.4	Programblad-ansvarlig.....	16
5.4.1	<i>Programblad-ansvarlig 2011 – 2012</i> .....	17
5.5	Ansvarlig anti-doping.....	17
5.5.1	<i>Ansvarlig anti-doping 2011 - 2012</i> .....	17
<b>6</b>	<b>Arbeidsinstrukser, sjekklister &amp; regler</b> .....	<b>17</b>
6.1	Seniortrener.....	17
6.2	Juniortrener.....	18
6.3	Oppmann/lagleder.....	19
6.3.1	<i>Oppgaver ved sesongoppstart</i> .....	19
6.3.2	<i>Huskeliste kamp</i> .....	19
6.3.3	<i>Huskeliste rankingturnering og Norgesmesterskap</i> .....	20
6.3.4	<i>Generelle tips</i> .....	21
6.3.5	<i>Retningslinjer for Oslo Volleys juniorlag</i> .....	21
<b>7</b>	<b>Turregler – reiser med juniorspillere</b> .....	<b>22</b>
7.1	Rusmidler.....	22
7.2	Voksne ledere.....	22
7.3	Transport.....	22
7.4	Info.....	22
7.5	Overnatting.....	22
7.5.1	<i>Overnattingssted</i> .....	22
7.5.2	<i>Romfordeling ved overnatting på skole</i> .....	22
7.5.3	<i>Ro</i> .....	23
7.6	Mat.....	23
7.7	Førstehjelp.....	23
7.8	Reiseleder.....	23
<b>8</b>	<b>Arrangementer</b> .....	<b>24</b>
8.1	Eliteseriekamp.....	24
8.2	Rutine for arrangement av elitekamp sesongen 2011/2012.....	24
8.2.1	<i>Arrangementsutvalgets ansvar</i> .....	24
8.2.2	<i>Arrangør elitekamp</i> .....	24
8.2.3	<i>Elitelagets/treners ansvar</i> .....	25
8.2.4	<i>Speaker</i> .....	25
8.2.5	<i>Dommere</i> .....	26

8.2.6	<i>Retningslinjer for utfylling av reiseutgiftskjema for dommere</i> .....	26
8.2.7	<i>Reisegodtgjørelse for dommere</i> .....	26
8.2.8	<i>Divisjonskamp</i> .....	27
8.2.9	<i>Oppmann – Før kamp</i> .....	27
8.2.10	<i>Kampansvarlig – før kamp</i> .....	27
8.2.11	<i>Kampansvarlig – etter kamp</i> .....	27
8.2.12	<i>Treners ansvar – før kamp</i> .....	28
8.3	<i>Seriehelg</i> .....	28
8.4	<i>Nm</i> .....	28
<b>9</b>	<b>Dugnader</b> .....	<b>28</b>
9.1	<i>Klubbdugnader</i> .....	28
9.1.1	<i>Driftsansvar Kastellet skole</i> .....	28
9.1.2	<i>Vakthold Kastellet skole</i> .....	29
9.1.3	<i>Oslo Volley-lotteriet</i> .....	29
<b>10</b>	<b>Årshjul for styret</b> .....	<b>29</b>
<b>11</b>	<b>Handlingsplan</b> .....	<b>31</b>

# **1 Innledning**

Håndboken skal være en guide og et grunnlag for klubbarbeidet i Oslo Volley. Her finner du oversikt over hvilke oppgaver og ansvar styret og de ulike utvalgene/komiteene har. Håndboken inneholder også detaljerte huskelister i forbindelse med ulike arrangementer klubben er involvert i.

Håndboken skal oppdateres og revideres hvert år, og den reviderte versjonen skal senest godkjennes av styret 1. september.

# **2 Målsetninger for klubben**

## **Mål:**

Oslo Volley skal være en klubb med et bredt spekter av tilbud og muligheter innenfor volleyball, og med tilbud for alle årsklasser. Hovedfokus er rettet mot innendørs volleyball, men også sandvolleyball er en del av det totale klubbtilbudet.

Klubben skal legge vekt på bredde på juniorsiden. Oslo Volley skal jobbe for at flest mulig juniorspillere blir med lengst mulig og får utvikle seg best mulig ut fra sine forutsetninger. Samtidig skal klubben jobbe bevisst for egen rekruttering til seniornivå, og legge forholdene godt til rette for dem som ønsker å satse ekstra.

Sportslig skal klubben være en av de ledende klubbene i Norge både på dame-, herre- og juniorsiden. Det innebærer elitelag både for herrer og damer. I tillegg skal klubben ha som mål å ha både herre- og damelag på landets nest høyeste nivå, som kan fungere som rekrutteringslag for elitelagene. På elitenivå vil det være naturlig å hente inn spillere fra hele landet og utlandet.

Oslo Volley skal gi det beste tilbudet i landet innen sittevolleyball, og jobbe for utvikling av serie og cuper innen denne typen volleyball.

# **3 Organisasjon**

## **3.1 Styret**

**Skal blant annet**

- følge Norges Volleyballforbunds krav til styresammensetning for elitelag.
- stå for den daglige drift og ta beslutninger som underutvalg ikke har mandat til.
- utarbeide budsjett for junior og senior.
- gjennomføre årsmøtevedtak og årsplaner.
- føre regnskap og medlemslister, samt ha oversikt over innmeldte lisenser.
- stå for søknader mot hall/skole og offentlige støtteordninger.
- være ansvarlig for reisevirksomheten knyttet til senioraktiviteter.
- ha ansvar for klubbens organisasjonsutvikling.

#### **Skal bestå av**

- Leder
- Nestleder
- Kasserer
- 4 styremedlemmer

#### **3.1.1 Underutvalg**

##### **Sportslig utvalg.**

Utvalgsleder, medlem, trenere, lagledere/spillere.

##### **Arrangementsutvalg.**

Utvalgsleder og 2 medlemmer

##### **Sponsorutvalg.**

Utvalgsleder og 3 medlemmer.

##### **Juniorutvalg.**

Utvalgsleder og 4 medlemmer.

##### **Forum for juniortrenere.**

Alle juniortrenere.

##### **Kontrollutvalg.**

2 medlemmer.

##### **Valgkomitè.**

2 medlemmer og 1 varamedlem.

### 3.2 Roller og ansvar

ROLLE	HOVEDANSVAR	OPPGAVER
Leder	Øverste leder	<p>Kontakt med overordna ledd (bl.a. OIK, NVBF, Region Øst)</p> <p>Kontakt med hallene klubben bruker.</p> <p>Oppfølging og koordinering av eliteklubblisens og soneklubbavtale (sende inn dokumentasjon til NVBF innen frister og tilrettelegge for at klubben kan oppfylle kravene).</p> <p>Lede klubbens styre og arbeidsutvalg (herunder å innkalle til møter med sakliste, skrive referat).</p> <p>Følge opp klubbens utvalg og komiteer.</p> <p>Følge opp saker som er behandlet i styret.</p> <p>Jobbe med hallfordeling og treningstid til klubben.</p> <p>Utarbeide klubbens budsjett sammen med kasserer.</p> <p>Utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene.</p> <p>Utarbeide økonomiske oversikter til hvert styremøte.</p> <p>Jobbe med å få flere sponsorer.</p>
Nestleder	Organisasjonsutvikling	<p>Holde tett kontakt med leder og bistå i utførelsen av leders oppgaver. AU sammen med leder.</p> <p>Ha oppsyn med klubbens organisasjonsutvikling og ansvar for oppdatering av klubbens håndbok.</p> <p>Utføre interne oppgaver etter</p>

		<p>fordeling i styret eller i samråd med utvalgene.</p> <p>Være styrets representant i juniorutvalget.</p>
Styremedlem 1	Kasserer	<p>Føre klubbens regnskap.</p> <p>Ha oversikt over klubbens økonomi.</p> <p>Sette opp forslag til budsjett sammen med klubbens leder</p> <p>utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene.</p>
Styremedlem 2	Sekretær	<p>Føre referat og protokoller fra klubbens møter og sende referat til styret og kontrollkomiteens medlemmer.</p> <p>Utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene.</p>
Styremedlem 3	Materialforvalter	<p>Holde oversikt over klubbens utstyr og drakter, gjennom kontakt med oppmann/trener på de ulike lagene..</p> <p>Bestille nyanskaffelser før starten av hver sesong etter avtale med styret og leder av sportslig utvalg/juniorutvalget.</p> <p>Delta i utforming og forhandling av nye utstyrskontrakter for lagene.</p> <p>Utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd</p>



		med utvalgene.
Styremedlem 4	Arrangement ansvarlig	være styrets representant i arrangementsutvalget. Utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene.
Styremedlem 5	Sportslig ansvarlig	Være styrets representant i sportslig utvalg. Utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene.
Styremedlem 6	Hjemmesideansvarlig	Vedlikeholde og oppdatere klubbens hjemmeside og holde klubbens kommunikasjon oppdatert i forhold til nye media etc. Sørge for ajourføring av kontaktinformasjon på klubbens hjemmesider og håndbok
Styremedlem 7	Sponsoransvarlig	Jobbe tett sammen med leder med å skaffe flere sponsorer. Være styrets representant i sponsorutvalget.
Varamedlem		Innkalles til alle styremøter. Utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene

### 3.3 Styret 2010 – 2011

Leder	John Walstad Tlf: 91196537 E-post: post@oslovolley.org
Nestleder	Nils H. Harnes Tlf: 99533084

	E-post: nils@harnes.org
Kasserer	Mona Fossen Tlf: E-post: monafossen@hotmail.com
Styremedlem	Ivar Fossen Tlf: E-post: ivar.fossen@rainpower.no
Styremedlem	Bård Ketil Engen Tlf: E-post: bard.engen@gmail.com
Styremedlem	Sissel Eikeland Tlf: E-post: sissel.eikeland@gmail.com
Styremedlem	Dag Mykland Tlf: 413 29032 E-post: dag.mykland@gmail.com

## 4 Utvalg

### 4.1 Sportslig utvalg (su)

#### 4.1.1 Mandat

- Utarbeide sportslig plan/ambisjon for seniorlag – i samråd med hovedtrenerne.
- Elitelag – Delta Europacup?
- Elitelag – Delta Nordic League?
- Elitelag – Delta i andre internasjonale turneringer?
- Målsetting for 1.divisjon kvinner – profil for laget (med mer ”aspiranter” til elitelag).
- Målsetting for 4.divisjon herrer – profil for laget (opprykk til 1. div innen 2015?).
- Målsetting for 3.divisjon kvinner – profil for laget.
- Påmeldinger i henhold til sportslig plan.

- Foreslå utforming av spillerkontrakt for spillere i elitestallen i samråd med hovedtrenerne.
- Ta stilling til klubbens sportslige holdning til/satsing på sandvolleyballaktivitet.
- Sørge for trenere til alle lag.
- I samråd med hovedtrenerne vurdere behov for trenerkurs og eventuelt behov for trenerforum.
- Ha dommeroversikt og vurdere behov for dommerkurs.
- Oppkvinner/oppmenn på alle lag.
- Årets spiller og funksjonærer for Elite/1.div-kamper.
- Treningsplan.

#### **4.1.2 Årshjul**

#### **4.1.3 Regionsting**

- SU stiller med en representant og har en vara klar hvis behov.
- Husk frist for innsendelse hvis vi har forslag til saker.

#### **4.1.4 Trener**

**Skal:**

- Arbeide med kontinuitet på trenersiden.
- Vurdere om det er behov for flere trenere. Intensjonen er minst to trenere for hvert lag.
- Skaffe flere trenere hvis det er behov (NB! Husk at alle trenere må ha vandelsattest).
- Holde møte for alle trenerne samlet før sommerferien.
- Alle trenerne SKAL vite hva de skal gjøre hvis det skjer skader på trening.
- Telefonnummer til ambulanse etc. Jobbe med skadeforebygging og om mulig enkel førstehjelp.
- Turregler ligger i håndboken. Håndboken leveres i papirformat til trenerne.

#### **4.1.5 Treningstider**

**Skal:**

- Sende endelig oppsett av treningstider til kretsen.
- Sende endelig oppsett av treningstider til webmaster.

- Informere Anti-doping om sted og tid (omfatter også avlyste treninger)

#### **4.1.6 Trenerkurs**

- Arrangere trenerkurs. Som soneklubb skal vi avholde ett kurs i året.
- Vurdere om vi har en eller flere som har lov til å holde kurset
- Kan vi holde et trenerkurs med en som kan vise mange spennende øvelser?
- Finne pris, dato og sted for trenerkurs.
- Sende ut innbydelse og informere webmaster om trenerkurs.

#### **4.1.7 Informasjonsmøte for spillere**

- Planlegge møte.
- Oppdatere infobrosjyre.
- Turreglene utleveres sammen med infoskriv (hentes fra håndboken).
- Informere webmaster om informasjonsmøte.
- Lage en oversikt over alle seriehelger, SM og NM.
- Sende oversikten til oppmennene som igjen sender til spillere og foresatte.

#### **4.1.8 Dommere**

- Ha oversikt over hvem i klubben som er utdannet dommer og hvilken grad de har.
- Legge til rette for å utvikle seg som dommer på lik linje med spillere.
- Legge ut oversikt på nettsidene om hvem som er dommere, med e-postadresse og telefonnummer?
- Sjekke med alle klubbens dommere om de ønsker å dømme kommende sesong.
- Oslo Volley må ha en dommer pr. seniorlag og hver dommer må dømme minst 8 kamper per sesong. Hvis vi ikke oppfyller dette kravet, får vi bot på kr. 800,- pr. dommer som mangler.

#### **4.1.9 Dommerkurs**

- Skal vi arrangere dommerkurs?
- Vi kan arrangere et kretsdommerkurs eller bare et forenklet kurs for yngre spillere
- Informere webmaster om dommerkurs

#### **4.1.10 Påmelding av lag**

- Elite og 1. divisjon meldes på til forbund – frist?

- Andre seniorlag og juniorlag meldes på til kretsen – frist?
- Melde på lag til alle rankingturneringer for senior
- Melde på lag til NM – frister?

#### **4.1.11 Informasjon til spillere/trenere/oppmenn om rankingturneringer**

- Gjøre trener / oppmenn oppmerksom på frister for påmelding i forkant av sesongen.
- Gjøre trener / oppmenn oppmerksom på frister for påmelding i forkant av hver turnering.

#### **4.1.12 Seriehelger**

- Sjekke regionen sin side om info, eventuelt få innbydelse sendt til leder i klubb.
- Informere spillere/ foresatte om reiser og eventuell overnatting ved seriehelger utenbys. Dette gjøres via oppmennene.
- Få tilbakemelding fra oppmennene på hvem som skal overnatte.
- Melde fra til arrangørklubben hvor mange spillere og ledere som skal overnatte og spise.
- Organisere innsamling av egenandeler.

#### **4.1.13 Viktige nettsider**

Sportslig utvalg må følge med på følgende sider:

- Oslo Volley – <http://www.oslovolley.org/>
- Region øst – <http://www.volleyball.no/>
- Norges Volleyballforbund – <http://www.volleyball.no/>

#### **4.1.14 Trenerkompensasjon**

**Avklare med styret**

- om det er midler til å gi trenere kompensasjon for faktiske utgifter.
- om det er midler for å gi trenere treningstøy.

#### **4.1.15 Sportslige planer for kommende sesong**

- Legge sportslige planer for alle lag sammen med trenerne.

#### **4.1.16 Sportslige planer neste treårs periode**

- Legge sportslige planer for alle lag sammen med trenerne. Ta utgangspunkt i klubbens overordnede mål.

#### **4.1.17 Informasjon**

- Informere trenere og oppmenn om viktigheten av å gi beskjed til lag som blir berørt hvis vi må spille kamper i vår treningstid.

#### **4.1.18 Klubben sin nettside**

- Prøve å finne noen som kan skrive referat fra kamper og turer. Vi bør unngå å belaste trenerne med dette hvis de ikke ønsker. Hva med spillere, oppmenn eller foresatte?
- Oppfordre de samme til å sende bilder.
- Skal vi ha spillerprofiler på sidene? Og/eller lagbilde av alle lagene?

#### **4.1.19 Sportslig utvalg 2011 – 2012**

Navn	E-post	Telefon

## **4.2 Arrangementsutvalg**

### **4.2.1 Mandat**

#### **Arrangementsutvalget skal**

- Sette opp, og sende ut, en oversikt over funksjonærer fra juniorgruppen til elite- og 1.divisjonskamper ut fra klubbens medlemsregister. Sende ut påminnelser til funksjonærene om oppgavene.
- Arrangere hjemmekampene for elitelagene.
- Rapportere til styret på styremøter (leder for arrangementsutvalget)
- Arrangementsutvalget skal ikke ha ansvar for å inntektsgivende aktiviteter.

#### 4.2.2 Hjemmekamper elitelaget

- skaffe 2 moppere, 5 balltrillere og 1 musikkansvarlig.
- sørge for at nødvendig kamputstyr lagres i kamphallen.

#### 4.2.3 Arrangementsutvalg 2011 – 2012

NAVN	E-POST	TELEFON

### 4.3 Juniorutvalg

#### 4.3.1 Mandat

- Jobbe med sportslige arrangement og sosiale tiltak på juniornivå. Utvalget skal også være bindeledd mellom juniorgruppa og styret.

#### 4.3.2 Vaktholdet på Kastelet

- Sette opp vaktlister og sørge for påminnelser til dem som har vaktansvar uken før vaktholdet.

#### 4.3.3 Tildelte ungdomsseriearrangement

- Ha ansvar for planlegging og gjennomføringer av de arrangement som regionen tildeler klubben:
- Tildele en juniorgruppe arrangementet (normalt laget som spiller i klassen vi arrangerer for – for eksempel U15 jenter).
- Sende ut informasjon til foreldre på laget om dugnaden.
- Utarbeide en standard huskeliste for juniorarrangement.

#### 4.3.4 Arrangere årlig internturnering m/fest

- Tildele en av klubbens lag oppgaven med å arrangere festen.
- Bestille halltid på Kastelet – husk åpen vegg!

#### **4.3.5 Arrangere treningsdag med eliteinstruktører**

- Bestille halltid etter å ha avklart når elitespillere kan stille.
- Avtale med instruktører fra elitelagene.

#### **4.3.6 Volleyskole**

- Vurderes ut fra erfaringer fra volleyskole 2010.

#### **4.3.7 Oppmenn**

- Alle lag bør ha en oppmann. Vedkommende rekrutteres fra lagets foreldregruppe.
- Sende håndboken til oppmennene.
- Sende turreglene til oppmennene.

#### **4.3.8 Felles informasjonsbrosjyre**

Inneholder info om klubben (kan baseres på brosjyre laget 2008). Inneholder også:

- sesongoversikt (kan hentes på nettet volleyball.no under Region Øst)
- - seriehelger (når – hvor)
- - seriekamper (når – hvor – oppmøte sted og tidspunkt)
- - rankingturneringer lokalt og nasjonalt (når – hvor)
- - sonemesterskap (når – hvor)
- - norgesmesterskap (når – hvor)
- sesongoversikten distribueres til alle spillerne på papir i tillegg til at den sendes
- elektronisk per e-post til både spiller og foresatte



### 4.3.9 Juniorutvalg 2011-2012

NAVN	E-POST	TELEFON

## 4.4 Forum for juniortrenere

### 4.4.1 Mandat

Møtes jevnlig for å utveksle erfaringer og diskutere både sportslig og sosial situasjon på de ulike gruppene. Trekke inn eksterne ressurspersoner til innspill og diskusjon om trenerfaglige temaer.

### 4.4.2 Sportslig utvikling

- Foreslå sportslig plan for sportslig utvalg for hver aldersbestemte klasse for kommende sesong som inneholder:
  - - Målsetting for hver aldersgruppe U11, U13, U15, U17, U19, hvor mange lag, hvilke ambisjoner – i samråd med trenere.
  - - Mål for trenerkompetanse for aldersbestemte klasser.
  - - Mål for dommerkompetanse blant aldersbestemte klasser.
  - - Påmeldinger i henhold til sportslig plan.

## 4.5 Sponsorutvalg

### 4.5.1 Mandat

- Utvalget har på vegne av klubben myndighet til å forhandle frem og signere
- avtaler som gjøres med sponsorene.
- Alle avtaler skal kontrasignereres av styreleder før avtalen trer i kraft.

- Sponsorutvalget rapporterer fortløpende til styret om inngåtte avtaler.
- Originalavtalene oppbevares hos styret.

#### **4.5.2 Sponsorutvalg 2011 – 2012**

NAVN	E-POST	TELEFON

### **4.6 Valgkomité**

#### **Skal**

- bestå av 2 medlemmer og 1 varamedlem.
- velges på årsmøtet.
- ha ansvar for å rekruttere kandidater til neste årsmøte som kan stille til valg til ledige verv.
- sikre at kandidatene har gitt sitt samtykke før årsmøtet.

#### **4.6.1 Valgkomité 2011 – 2012**

NAVN	E-POST	TELEFON

### **4.7 Kontrollutvalg**

#### **4.7.1 Mandat**

Kontrollutvalget har som oppgave å tolke organisasjonens lover eller vedtekter ved uenigheter i organisasjonens lovgivende organ (årsmøtet) eller utøvende organ (styret).

#### **Skal**

- bestå av 2 medlemmer.
- velges på årsmøtet.
- forholde seg nøytrale i saker som skal behandles av organene de kontrollerer.

#### **4.7.2 Kontrollutvalg 2011 – 2012**

NAVN	E-POST	TELEFON

### **4.8 Utvalg for sittevolleyball**

#### **4.8.1 Mandat**

- Jobbe med sportslige arrangement og sosiale tiltak i sittevolleyballgruppen. Utvalget skal også være bindeledd mellom utvalget for sittevolleyball og styret.

#### **4.8.2 Arrangere årlig internturnering m/fest**

- Avtale halltid og planlegge arrangementet.

#### **4.8.3 Rekrutteringsarbeid**

Jobbe med rekruttering av flere spillere i ulike årsklasser.

Utarbeide informasjon om sittevolleyball som kan legges på klubbens hjemmeside.

## **5 Andre ansvarsområder**

### **5.1 Dommeransvarlig**

se Sportslig utvalg.

## 5.2 Revisor

### Skal

- gå over regnskapet og se til at klubben har fulgt lover og regler for avleggelse av årsregnskapet.
- kontrollere at innholder i årsregnskapet er pålitelig slik at brukerne av regnskapet ikke tar feil beslutninger på grunnlag av tallene.

### 5.2.1 Revisor 2011 – 2012

NAVN	E-POST	TELEFON

## 5.3 Ansvarlig for nettside

### Skal

- sørge for vedlikehold, oppdatering og utvikling av klubbens nettsider

### 5.3.1 Web-ansvarlig 2011– 2012

NAVN	E-POST	TELEFON
Bård Ketil Engen	<a href="mailto:bard.engen@gmail.com">bard.engen@gmail.com</a>	90788946

## 5.4 Programblad-ansvarlig

### Skal

- ha ansvar for utforming av sesongens programblad.
- sørge for at innhold oppdateres gjennom sesongen.
- sørge for at noen tar ansvar for trykkingen.

### 5.4.1 Programblad-ansvarlig 2011 – 2012

NAVN	E-POST	TELEFON

## 5.5 Ansvarlig anti-doping

### 5.5.1 Ansvarlig anti-doping 2011 - 2012

NAVN	E-POST	TELEFON

## 6 Arbeidsinstrukser, sjekklister & regler

### 6.1 Seniortrener

#### Skal

- Holde oppkvinne/oppmann og SU fortløpende oppdatert på spillere – nye og
- de som slutter, herunder også om det må meldes overgang fra annen klubb.
- Delta på møte om fordeling av treningstid for kommende sesong, samt andre møter som sportslig utvalg og styre innkaller til.
- Definere målsetninger og profil for laget sammen med sportslig utvalg.
- Legge sportslige planer for laget sammen med trenerforum for kommende sesong.
- Legge sportslige planer for laget sammen med trenerforum for neste tre års periode.
- Melde inn til SU hvilke turneringer laget ønsker å delta i kommende sesong.
- Melde inn til SU hvor mange lag som skal meldes på i aktuell serie.
- Overholde de frister SU setter for påmeldinger (kan være tidligere enn arrangørens).
- Delta i trenerforum
- Melde inn treningstidsbehov for kommende sesong til SU
- Melde til oppkvinne/oppmann hvilke spillere som skal være med på turneringer/NM
- Melde avbud tidlig dersom man ikke kan være med på turneringer/NM

- Holde tett kontakt med oppkvinne/oppmann gjennom hele sesongen
- Informere trener for lag høyere oppe om aktuelle spillere
- Ta ansvar for kampballer og oppvarmingsballer til kamper og turneringer
- Trenere for elitelag er ansvarlig for at det hver uke oppdateres på nettsiden vår om treningstider og –sted. Dersom det er endringer ifht oppsatt treningsplan, er det absolutt nødvendig at dette registreres umiddelbart på nettsiden (Anti-doping-loven).
- Sende inn kamp-/turneringsreferat til webansvarlig. Kan gjerne delegere skriving til spillere.

## **6.2 Juniortrener**

### **Skal**

- Delta på møte/dialog om fordeling av treningstid for kommende sesong, samt andre møter som sportslig utvalg, juniorutvalg/forum for juniortrener og styre innkaller til.
- Definere målsetninger og profil for laget sammen med forum for juniortrener og sportslig utvalg.
- Legge sportslige planer for laget sammen med forum for juniortrener for kommende sesong.
- Legge sportslige planer for laget sammen med forum for juniortrener for neste tre års periode.
- Melde inn til forum for juniortrener hvilke turneringer laget ønsker å delta i kommende sesong.
- Melde inn til påmeldingsansvarlig i juniorutvalget hvor mange lag som skal meldes på i aktuell serie.
- Overholde de frister påmeldingsansvarlig setter for påmeldinger (kan være tidligere enn arrangørens).
- Delta i forum for juniortrener.
- Melde inn treningstidsbehov for kommende sesong til juniorutvalget.
- Melde til oppkvinne/oppmann hvilke spillere som skal være med på turneringer/NM.
- Melde avbud tidlig dersom man ikke kan være med på turneringer/NM.
- Holde tett kontakt med oppkvinne/oppmann gjennom hele sesongen
- Informere trener for lag høyere oppe/eldre årsklasser om aktuelle spillere.

- Ta ansvar for kampballer og oppvarmingsballer til kamper og turneringer
- Sende inn kamp-/turneringsreferat til webansvarlig. Kan gjerne delegere skriving til spillere.
- En lagleder (ofte trener) for hvert juniorlag får dekt reiseutgifter i form av kilometergodtgjørsle på 2,00 kroner per kilometer og bompenger. Må leveres innen utgangen av den måneden turneringen finner sted.

### **6.3 Oppmann/lagleder**

#### **Skal**

- gjøre seg kjent med laget og spillerne.
- sjekke at spillerne har betalt treningsavgift/medlemsavgift.
- sørge for at informasjon fra klubben når til alle spillerne.
- ha oversikt over draktbehov og sørge for innsamling/retur når noen slutter og ved sesongslutt.
- sørge for at foreldre er med som reiseledere til bortekamper, turneringer og cup'er.
- delta på informasjonsmøter med styret og trenerteam
- i samråd med trener sørge for påmelding til aktuelle turneringer

#### **6.3.1 Oppgaver ved sesongoppstart**

- skaffe oversikt over drakter
- hvor er draktene fra i fjor?
- -sjekk med trener eller tidligere oppmenn
- sikre at det er forskjellige numre på draktene til alle spillerne
- Det er mest ryddig at en spiller har samme draktnummer gjennom hele sesongen.

Tips: lag en spillerliste med draktnummer.

- avtale med trener om spillerne skal ha draktene selv eller om oppmann skal ha dem

#### **6.3.2 Huskeliste kamp**

Seriehelg – rankingturnering – sonemesterskap – norgesmesterskap

- Ta med oppdaterte lisenslister (gjelder fra U16 og oppover).
- NB! Alle lisenser MÅ være betalt. Sjekk med lisensansvarlig dersom ikke alle
- lisenser på forrige oppdatering er registrert som betalt

- dersom noen har betalt lisensen rett før kamp, må de ta med seg kvittering på at den er betalt
- planlegge reise, lage reiserute og skaffe oversikt over alternative reisemåter
- Skaff transport til bortekamper hvis det er divisjonsspill, kanskje også til seriehelger (vurderes).
- bestemme tid for oppmøte for avreise
- hvis det skal være overnatting
  - - sørge for overnatting
  - - skaffe ledere
- utarbeide kostnad per spiller
- distribuere kampoppsettet til alle spillere, trenere og ledere

### **6.3.3 Huskeliste rankingturnering og Norgesmesterskap**

- fremskaffe informasjon fra forbundets nettsider
- sjekke tidsfrister og hva som tilbys av overnatting, bespisning med mer.
- få tidlig oversikt over spillere som trener vil ha med og deretter sjekke om spillerne har anledning til å være med.
- avklare overnattingsønsker fra trener og spillere (bør bestilles tidlig)
- avklare med spiller- og trenergruppen om det skal bestilles mat fra arrangør slik at
- en oppdatert spillerliste kan sendes over til sportslig utvalg for påmelding
- bestille flybilletter så tidlig som mulig for å sikre billige billetter
- hente inn forskuddsbetaling til dekning av flybilletter, billigbilletter betales over nett.
- sørge for at spillerne søker om permisjon fra skole/jobb for fredag, da kampene starter tidlig
- avklare med sportslig utvalg om klubben dekker utgiftene for trener og leder. Hvis det ikke er tilfelle, må kostnadene fordeles på spillerne
- sette opp kostnadsoversikt pr. spiller, slik at de har kontroll på utgiftene
- husk å ta med transport mellom overnattingssted og hall, til og fra flyplass,
- frukt/sjokolade/kjeks og lignende. I forbindelse med seriehelger, turneringer og mesterskap bør man ha dialog med sportslig utvalg og eventuelt andre oppmenn for å fordele oppgavene.



### **6.3.4 Generelle tips**

- Ha god dialog med trener om hva laget skal delta på i løpet av sesongen.
- Sørg for god kommunikasjon med spillerne. Gi dem all informasjon skriftlig, men bruk i tillegg e-post og sms.
- Vær synlig. Still opp på treningene, da får man direkte kontakt med spillerne i forbindelse med viktige avklaringer. De ser hvem du er og man får dermed raskere tilbakemeldinger fra både dem og trener. Det blir også enklere å få oppdatert lister til lisens- og kontingentansvarlig.
- Bli kjent med spillerne. Så sant man har mulighet for det, så vær med på kamper, seriehelger osv. Ting blir mye enklere når spillerne ser at du stiller opp.

### **6.3.5 Retningslinjer for Oslo Volleys juniorlag**

Mål for Oslo Volleys juniorlag er å utvikle ferdigheter i volleyball gjennom systematisk trening, lek og konkurranser.

- Trening skal være gøy, men det forventes høy deltakelse og innsats.

Det skal fokuseres på utvikling av lagfølelse hvor:

- A. Alle tar ansvar og ”spiller hverandre gode”
  - B. Spillerne viser respekt for hverandre. Tilbakemeldinger skal være konstruktive. Oppmuntre i stedet for å kritisere feil.
  - C. Alle skal spilles på, i trening og kamp – uansett nivå.
- Trenerne må vurdere å inndele i flere lag etter kompetanse. Dette kan være nødvendig for at alle skal få muligheter til å utvikle seg i forhold til eget ferdighetsnivå.
  - Trenerne må vurdere på hvilket trinn man innfører mer faste arbeidsfordelinger på et lag f eks med faste leggere.
  - Spillere og støtteapparat skal mobilisere entusiasme for å vinne kamper. Men utvikling av individuelle og kollektive ferdigheter skal vektlegges fremfor resultater i kamp. Det innebærer blant annet at:
    - A. Det skal være lov å gjøre feil.
    - B. Det tilstrebes 3 slag med mottak, opplegg og smash.
    - C. Det skal oppmuntres til overarmsserv.

D. Det skal tilstrebes lik spilletid for alle.

- I kamp skal spillerne skal vise respekt for motstandere og dommere. Juble for egne prestasjoner og poeng, men ikke gjøre narr av motstandernes feil. Akseptere dommerens avgjørelse.
- Spillere, trenere, oppmenn og foreldre bør opptre slik at disse retningslinjene blir fulgt.

## **7 Turregler – reiser med juniorspillere**

### **7.1 Rusmidler**

All bruk av rusmidler (alkohol, narkotika og tobakk) er strengt forbudt på alle arrangement i regi av klubben (turer, treninger, kamper og lignende).

### **7.2 Voksne ledere**

Ingen av klubbens lag får overnatte på seriehelger, sonemesterskap, NM eller andre turer i regi av Oslo Volley uten at det er med minst en voksen leder for hvert lag.

### **7.3 Transport**

Oppmann, trenere eller spillere står fritt til å organisere felles transport for sitt lag.

### **7.4 Info**

Spillerne bør få all info som er tilgjengelig i forkant av turen.

### **7.5 Overnatting**

#### **7.5.1 Overnattingssted**

Ved overnatting på hotell er det viktig at spillerne er tidlig ute og melder fra om de vil delta. Det er viktig å merke seg at om man ikke kan delta, kan man risikere å måtte betale for oppholdet hvis man trekker seg kort tid før reisen. Dette er det hotellet som bestemmer og ikke Oslo Volley.

#### **7.5.2 Romfordeling ved overnatting på skole**

- Ved tildeling av tre rom, får 19 årslagene mulighet til å sove på blandet.

- Ved tildeling av to rom, sover gutter og jenter separat så sant dette gir lik fordeling av plass og oksygen.
- Lik fordeling på alle rom skal prioriteres foran separate gutte- og jenterom.
- Dersom det ikke kommer i konflikt med de andre reglene skal de lag som spiller tidlig sove på samme rom.

### **7.5.3 Ro**

- Det skal være ro på rommet 7 timer før det første laget på rommet skal stå opp
- neste dag (treneren bestemmer når en skal stå opp)..
- Det skal alltid være ro til kl. 24.00.

### **7.6 Mat**

- Matkuponger deles ut til spillerne så snart lederne får disse og er deretter spillerne sitt ansvar.
- Skal en spise i fellesskap, informeres det om dette på et tidspunkt da alle er samlet.
- Så sant det er praktisk mulig, skal spillerne få gå og kjøpe seg mat mellom kampene og ellers på dagtid
- Turens ledere bestemmer om det skal være en begrensning på forrige regel. Dette skal i så fall opplyses om under reisen..
- Generelt bør ikke 16 – årslagene gå alene etter 21.00, og 19- årslagene etter 22.00.

### **7.7 Førstehjelp**

- Så sant det er praktisk gjennomførbart, skal hvert lag ha et lager av isposer, sportstape og lignende med seg på banen.
- Hvis dette ikke er mulig, skal alle spillerne vite hvor de finner dette (og mer avansert materiell)

### **7.8 Reiseleder**

#### **Skal**

- være over 20 år.
- være av samme kjønn som spillerne. Avvik må avklares med styreleder.

## **8 Arrangementer**

### **8.1 Eliteseriekamp**

### **8.2 Rutine for arrangement av elitekamp sesongen 2011/2012.**

#### **8.2.1 Arrangementsutvalgets ansvar**

- Skaffe 2 moppere og 5 balltrillere blant junior-/seniorspillere, samt en fast musikkansvarlig. Disse skal settes opp tidlig i sesongen.
- Musikkansvarlig denne sesongen er ?????? tlf..
- Det må være avklart en uke før kampdato at disse møter.
- Funksjonærene for billettsalg møter 1 time før kampstart.

#### **8.2.2 Arrangør elitekamp**

- Har ansvar for å skaffe 2 sekretærer og 2 linjedommere til hver kamp.
- Tilskuertallet skal skrives i kampskjemaet som sekretær har ansvar for.
- er har styret innhentet aktuelle medlemmer som kan rullere. En uke før kamp må disse minnes på avtalen av arrangementsutvalget. Disse funksjonærene møter 1 time før kampstart.
- Arrangementsutvalget utnevner ansvarlig til å føre Poengliga online under kampen.
- Kampansvarlig møter 1 - 1,5 time før kampstart..
- Kampansvarlig henter 2 mopper hos vaktmester i hallen.
- Setter ut bord (2 stk.) til sekretariatet.
- Setter opp bord til speaker og musikkanlegg.
- Setter ut hvite vanter med hjelp fra elitespillerne.
- Setter ut 9 stoler til spillere på hver side.
- Henter poengtavle og dokumentkoffert med aktuelle skjema (kampskjema) for sekretariat, herunder skjema for dommerhonorar.
- Henter bag for balltrillere/moppere. (T-skjorter og håndklær til baller).
- Henter bag med linjeflagg og hvite T-skjorter/bukser til linjedommere.
- Henger opp reklamebannere fra sponsorer.
- Husk å instruere balltrillere, moppere i hva de skal gjøre. Disse må stå oppstilt et kvarter før kampstart.

- Kontinuerlig kontakt med presseansvarlig ????? tlf. og speaker ??? tlf..
- Alt utstyr må ryddes vekk etter kampen. Stoler/vanter/nett. Her har
- kampansvarlig/spillere/funksjonærer et felles ansvar. Balltrilleres T-skjorter og
- håndklær og linjedommers T-skjorter skal vaskes etter hver kamp. Dette tar
- ?????,ansvar for.
- Kampansvarlig må få dommere til å fylle ut og signere dommerskjema. Dette utbetales av kasserer direkte til bankkonto senest dagen etter kampdato.

### **8.2.3 Elitelagets/treners ansvar**

- Setter opp nettet slik forbundet krever.
- Trener sørger for 3+1 kampballer ihht forbundets krav.
- Garderobedører merkes med hjemmelag og bortelag (dør i begge ganger) og
- dommergarderobe (????? ansvarlig)
- Trener ringer inn resultat til NTB og legger inn resultatet elektronisk senest 30 min. etter kampslutt. Sender inn kampskjema til Norges Volleyballforbund senest postlagt første virkedag etter kampen.

### **8.2.4 Speaker**

#### **Skal**

- teste anlegget minst 30 min før kampstart
- 5 minutter før kampsstart
- - sørge for at lag og dommere stiller på linje på bane
- - ønske BORTELAGET velkommen
- - presenterer kapteinen samt trener og evt. assistenttrener
- - presentere hjemmelagets kaptein samt trener og evt. assistenttrener
- - presentere dommerne, inklusiv linjedommerne
- - presenter sekretær og hvor balltrillerne er fra
- 2 minutter før kampstart
- - skal førstesekseren sitte på benken i spillerdrakter.
- - rope opp spillerne en og en etter hvert som de løper inn på banen, husk libero til slutt og bortelaget først. under kamp
- - først og fremst å holde publikum orientert ved spillerbytte og time-out og forklare ekstraordinære hendinger under kampen.

- - dersom det er et spesielt publikum som ikke kjenner idretten godt (for eksempel inviterte skoleklasser) kan speaker også forklare litt mer hva det dømmes for.
- - forsøke å skape en fin stemning i hallen. Men: en speaker skal opptre nøytralt og skal ikke lede heilagjengen til hjemmelaget.
- - Når dommeren tar ut armen for å markere at det er klart for serving, skal musikken stoppes og speaker skal ikke snakke.
- - Speaker skal ikke kommentere dommerens avgjørelser i negative ordlag eller si seg uenig med dommeren.
- - Speakeren skal heller ikke snakke negativt om bortelaget.
- Informere om at det er ett minutts teknisk time-out når første lag har fått 8 og 16 poeng. I ett eventuelt femte sett er det ikke time-out.
- gjerne lese opp sponsorene til Oslo Volley mellom to sett. Sponsorene finnes i programmet.

### **8.2.5 Dommere**

#### **8.2.6 Retningslinjer for utfylling av reiseutgiftskjema for dommere**

- Arrangøren sender kopi av alle reiseutgiftsskjemaer til NVBF innen 1. mars
- Utgiftene fordeles likt på alle arrangører ihht. Reglementets par. 7.3.1.
- Det skal kun fylles ut ett skjema for hver kamp. Reiseutgifter og ev. diett for 1.- og 2. dommer fylles ut på samme skjema.
- Dersom samme dommer dømmer flere kamper på samme reise, deles utgiftene mellom arrangørene (for eksempel mellom klubbens lag i forskjellige klasser, eller mellom to klubber). Halvparten av utgiftene skal da føres opp på skjemaet.
- Reiseutgiftsskjemaet må være fullstendig utfylt og underskrevet av både arrangør og dommere.

#### **8.2.7 Reisegodtgjørelse for dommere**

- Reiseutgiftene skal dekkes etter billigste reisemåte.
- Dersom billigste reisemåte korresponderer dårlig med de oppsatte kamptider, (mer enn en times ekstra tidsforbruk totalt ved korte reiseavstander), skal en dommer etter dokumentert krav få dekt utgifter for bruk av privatbil med kr. 2.40 pr. km.
- Dersom 1. og 2. dommer reiser i samme bil, dekkes utgiftene med kr. 2,60 pr. km.

- Dersom dommeren må benytte fly til reisen, skal hjemmelaget og dommer i samarbeid sørge for å skaffe gunstigst mulig rabatterte billetter. Senest tre uker før kampen skal det tas kontakt for å avtale bestilling av billetter.
- Eventuell tilknytningsreise fra flyplass/jernbanestasjon til kamp-arena bør hjemmelaget i samarbeid med dommer organisere på rimligste måte.
- Eventuelt nattillegg må avklares med NVBF/Dommerkontakten.

## **8.2.8 DIVISJONSKAMP**

### **8.2.9 Oppmann – Før kamp**

**Følgende må ordnes før kamp:**

2 linjedommere (fra elitelaget eller U19)

5 balltrillere (fra U-lagene)

Sekretær kampskjema og manuell poengtavle

Funksjonær elektronisk poengtavle vegg

Oppdatert lisensliste (sjekk med trener hvilke spillere som skal være med)

NB! Funksjonærene møter 1 time før kampstart.

### **8.2.10 Kampansvarlig – før kamp**

- Sette ut bord (2 stk.) og stoler (2-3) til sekretariatet ved garderobebegangen.
- Hente poengtavle og dokumentkoffert med aktuelle skjema (kampskjema) for sekretariat, herunder skjema for dommerhonorar.
- Hente bag for balltrillere (grønne T-skjorter og håndklær til baller).
- Hente bag med linjeflagg og hvite T-skjorter til linjedommere.
- Husk å instruere balltrillere i hva de skal gjøre. Må stå oppstilt et kvarter før kampstart

### **8.2.11 Kampansvarlig – etter kamp**

- Alt utstyr må ryddes vekk etter kampen. Stoler/nett. Her har
- kampansvarlig/spillere/ funksjonærer et felles ansvar.

- få dommere til å fylle ut og signere dommerskjema som leveres til kasserer. Dette utbetales av kasserer direkte til bankkonto senest dagen etter kampdato.
- Når kamper spilles etter kl. 17.00 lørdag/søndag, må klubben betale kr. 350,- pr. time. Betales kontant til vaktmester i hallen.
- Legge inn kampresultatet elektronisk senest 2 timer etter kampslutt.
- Sende inn kampskjema til Norges Volleyballforbund senest postlagt første virkedag etter kampen.
- Føre oversikt over alle funksjonærer for senere premiering på Nyborg cup.

### **8.2.12 Treners ansvar – før kamp**

- Sørg for at spillerne setter opp nettet slik forbundet krever.
- Sette ut 9 stoler til spillere på hver side.
- Sørg for 4 kampballer iht forbundets krav, samt oppvarmingsballer.

## **8.3 Seriehelg**

se regelverk på hjemmesiden til krets og forbund

## **8.4 Nm**

Se regelverk på hjemmesiden til region og forbund.

# **9 Dugnader**

## **9.1 Klubbdugnader**

I Oslo Volley kan medlemmene pålegges inntil to årlige klubbdugnader.

### **9.1.1 Driftsansvar Kastellet skole**

Oslo Volley har driftsansvaret ved Kastellet skole, og har ansvar for vakthold i hallen. Spillere på juniorlagene på Kastellet har vakthold ved Kastellet skole som én av sine årlige dugnader.



### **9.1.2 Vakt hold Kastellet skole**

Vaktene på Kastellet skole skal følge følgende regler, etter at treneren har åpnet hvis døra er lukket:

- Sitte ved inngangen og slippe inn spillere (og eventuelle barn som skal på andre aktiviteter i bygget).
- Med jevne mellomrom gå rundt på anlegget og sjekke at det ikke skjer hærverk eller lignende i hall og garderober.
- Vise bort personer i anlegget som ikke innretter seg etter ordensreglene eller påbud fra tilsynsvakt, eller er til sjenanse for brukerne av anlegget.
- Plukke søppel ved behov i gang nede/hall.
- Passe på at vannkraner er skrudd igjen i garderober.
- Melde fra om eventuelle lekkasjer ved dusj, vasker og toaletter, samt andre skader som ikke lar seg utbedre øyeblikkelig.

### **9.1.3 Oslo Volley-lotteriet**

Oslo Volley arrangerer årlig et lotteri som klubbdugnad i oktober og november hvert år. Loddøkene sendes ut til medlemmene senest 1. oktober, og loddene selges innen 15. november. Trekningen blir innen 1. desember, og premiene deles ut før jul.

## **10 Årshjul for styret**

Tabellen ikke ferdig!

MÅNED	AKTIVITETER	KOMMENTAR
Januar	Idrettsregistrering Styremøte	
Februar	Styremøte	
Mars	Innkalling til årsmøte Søknad bydelsmidler Styremøte	
April	Årsmøte Oslo Volley Søknad treningstid i haller og skoler. Frist ???	
Mai	Ekeberg Cup Fordelingsmøte i kretsen Styremøte	
Juni		
Juli		
August	Volleyballskole Revisjon og godkjenning av håndboken.	
September	Lotteriforberedelser Styremøte	Lodd deles ut innen 1. oktober.
Oktober	Lotteri Styremøte	
November	Lotteri Styremøte	
Desember		

--	--	--

## **11 Handlingsplan**

OSLO VOLLEY HANDLINGSPLAN LEGGES INN!