



UllensakerSvømmernes (USS) manual

Vedtatt på årsmøtet 28. februar 2014

Versjon 2014.0

Innholdsfortegnelse.

0. Innledning.
1. Historikk.
2. Vår virksomhetside.
3. Vår visjon.
4. Våre kjerneverdier.
5. Målområder.
 - 5.1 Mål
 - 5.2 Breddevirksomhet
 - 5.3 Konkurransedirksomhet
6. Handlingsplan.
7. USS viktigste ressurser.
8. USS Aktiviteter.
 - 8.1 Treningspartier
 - 8.2 Svømmeskole
 - 8.3 Opplæring
 - 8.4 Kurs
 - 8.5 Trimparti
 - 8.6 Folkebad
9. USS organisasjon – hovedinndeling.
10. Årsmøtet.
11. Styret.
 - 11.1 Styrets sammensetning
 - 11.2 Styrets oppgaver
 - 11.3 Ansvarsfordeling i styret
 - 11.3.1 Leder
 - 11.3.2 Nestleder
 - 11.3.3 Sekretær
 - 11.3.4 Kasserer
 - 11.3.5 Medlemsansvarlig
 - 11.3.6 Sponsoransvarlig
 - 11.3.7 Arrangements ansvarlig
 - 11.3.8 Styremedlem
 - 11.3.9 Varamedlem
 - 11.3.10 Utøverrepresentant

- 11.4 Møtekultur
- 12. Svømmeutvalget (SU).
- 13. Oppmenn.
- 14. FAU.
 - 14.1 Hovedoppgaver
 - 14.2 Medlemmer
 - 14.3 Foreldrekontakt oppgaver
 - 14.4 Valgkomite
 - 14.5 Valgkomiteens plikter
- 15. Medlemmer.
- 16. Innmelding i USS.
- 17. Årlige faste oppgaver.
- 18. Ansatte i USS.
 - 18.1 Sportssjef
 - 18.2 Hovedtrener
 - 18.3 Trenere
 - 18.4 Svømmeskoleansvarlig
 - 18.5 Instruktører
- 19. Kvalitet på trenere og instruktører.
 - 19.1 Trenere
 - 19.2 Instruktører
 - 19.3 Trener/instruktør i USS skal bidra til
 - 19.4 Retningslinjer for USS trenere/instruktører
- 20. Økonomi.
 - 20.1 Regnskap
 - 20.2 Treningsavgifter
 - 20.3 Faktureringsrutiner
 - 20.4 Egenandeler, stevner og samlinger
 - 20.5 Reklame/sponsoravtaler
 - 20.6 Generelt om lønn og honorarer
 - 20.7 Reiseregning
 - 20.7.1 Reiseregning/utlegg standard skjema, vedlegg 32.3.
 - 20.7.2 Krav til reiseregning.
 - 20.8 Merverdiavgift
 - 20.9 Økonomisk utroskap/varslingsplikt
- 21. Klubbdrakter/profilering.
- 22. Retningslinjer og regler for USS.

- 22.1 Bestemmelser om barneidrett
- 22.2 Mobbing
- 22.3 Seksuell trakasering
- 22.4 Alkohol
- 22.5 Politiattest
 - 23.5.1 USS prosedyre for politiattest
- 22.6 Fokus på antidopingsarbeid

- 23. Reiseleder – regler for reising.
 - 23.1 Innledning
 - 23.2 Generelt
 - 23.3 Hovedreiseleder
 - 23.4 Oppmøte
 - 23.5 Reise
 - 23.6 Ankomst
 - 23.7 Måltider
 - 23.8 Under stevne
 - 23.9 Søvn
 - 23.10 Utsjekk
 - 23.11 Hjemkomst
 - 23.12 Reiserapport
 - 23.13 Regnskap
 - 23.14 Annet

- 24. Hallregler for utøvere.

- 25. Regler for foresatte.

- 26. Stevner.

- 27. Hvordan ta vare på vårt gode miljø.

- 28. Frivillig arbeid.
 - 28.1 Loddsalg og gjennomføring.
 - 28.2 Livreddere.

- 29. Skikk og bruk for e-post

- 30. Media og sosiale medier.

- 31. Interne stevner.
 - 31.1 Arbeidsoppgaver

- 32. Vedlegg.
 - 32.1 USS-Verdier og forventninger
 - 32.2 Treningstider
 - 32.3 Skjema for reiseregning, dekning av diverse utgifter
 - 32.4 Drift av kafè (FAU)

- 32.5 Handlingsplan
- 32.6 Vedtekter
- 32.7 Kriseplan
- 32.8 Eksterne kontaktpersoner
- 32.9 Utøverløypa
- 32.10 Sportslig plan
- 32.11 Forsikringer

0. Innledning.

Manualen er dreieboka for USS. Dokumentet er relativt innholdsrikt. Her finner du hva vi er, hva vi står for og hvordan vi utfører det vi driver med.

Manualen skal være et levende dokument som skal kunne endres av styret mellom årsmøtene.

På klubbens hjemmeside, www.ullensakersvommerne.no, vil den til enhver tid siste versjon av dette dokumentet være tilgjengelig under «Om oss». Ved endringer av dokumentet, så vil medlemmer bli varslet om dette via klubbens Facebook side.

Dokumentet er ment som et rettleidningsverktøy for hvordan vi vil drive vår klubb, men er ikke ment som lovverk.

1. Historikk.

UllensakerSvømmerne (USS) ble etablert 1964 under navnet Jessheim Svømmeklubb. I 1992 slo Kløfta IL svømmegruppe seg sammen med Jessheim Svømmeklubb, som da endret navn til UllensakerSvømmerne. Mer om historikk på USSs hjemmeside: www.ullensakersvommerne.no

2. Vår virksomhetsidé.

- USS kombinerer bredde- og toppidrett innen svømming.
- USS utvikler svømmere på nasjonalt toppnivå med internasjonale ambisjoner.
- USS tilbyr og driver grunnleggende svømmeopplæring for barn, unge og voksne i Romeriksregionen.
- USS tilbyr trening til svømmere som ikke satser på toppnivå, herunder også mastersvømmere.
- USS skal virke for utvikling av, og være pådriver for Romerike som et kraftsenter innen norsk svømming.

3. Vår visjon.

USS skal være øvre Romerikes ledende svømmeklubb, og bidra til å utvikle en betydelig bredde og konkurranseidrett.

4. Våre kjerneverdier.

Våre kjerneverdier er grunnleggende verdier som utgjør basis for all aktivitet i regi av USS. Våre kjerneverdier er:

Glede – Fellesskap - Innsats - Helse – Ærlighet.

Vårt verdigrunnlag utdypes i det lille dokumentet; "USS – Verdier og forventninger", som er vedlegg 32.1 til Manualen. Alle som er involvert i klubben skal sette seg inn kjerneverdiene og forventningene vi har til hverandre som deltakere i organisasjonen.

5. Våre målområder.

5.1 Mål.

- Gjennom glede, kunnskap og langsiktige mål skal vi bli best mulig på alle plan.
- Uansett kultur, etnisitet, sosial eller økonomisk bakgrunn skal vi gi alle en mulighet til å bli trygge i vann og til å lære å svømme.
- Klubbens trenere skal være godt utdannet.
- USS skal jobbe for god tilhørighet, vennskap og sterk klubbfølelse.
- Virksomheten skal preges av glede.
- USS vil fostre ydmyke vinnere med en følelse av at «alt er mulig».
- USS vil fostre individer som vokser av å ta eget ansvar.
- USS vil engasjere og utdanne foreldre i vår klubbkultur.

5.2 Breddevirksomhet.

Breddevirksomheten i klubben utgjør all kursvirksomhet i regi av USS svømmeskole som er sertifisert av NS (Norges Svømmeskole).

- I et trygt miljø skal USS tilby en profesjonell og lystbetont svømmeundervisning, gjennom vanntilvenning og grunnleggende ferdigheter i de fire svømmeartene.
- USS skal tilby et sosialt engasjerende miljø for barn, ungdom og voksne.
- USS har som mål å ha minst 600 aktive utøvere i sin breddevirksomhet hver termin.
- USS har som mål å rekruttere minimum 30 barn fra sin breddevirksomhet til klubbens treningspartier hvert år.
- USS har som mål å tilby trening for ungdom som ikke vil konkurrere, men som vil fortsette med svømming som treningsform.

5.3 Konkurranssevirkosomhet.

Konkurranssevirkosomheten i klubben utgjør alle treningspartier (A, B, C, D, E og U).

- Konkurranssevirkosomheten skal streve etter personlig utvikling basert på individuelle målsetninger.
- USS har som mål at svømmere som oppfyller kravene for de respektive treningspartiene, gis muligheten til å videreutvikle seg.
- USS har som mål å ha minimum 100 aktive konkurransesvømmere.
- USS har som mål å ha svømmere som tar medaljer i Norgesmesterskap.
- USS har som mål å utvikle til, og tilrettelegge for landslagsdeltakelse.
- USS har som mål å tilby et sosialt, stimulerende og profesjonelt miljø, hvor svømmerne kan utvikle seg til seniorsvømmere.
- USS har som mål å utvikle internasjonale seniorsvømmere.

6. Handlingsplan.

Handlingsplan for USS skal utarbeides før årets start, basert på målsetninger i strategiplanen og andre aktuelle føringer. Samtidig foretas en evaluering av handlingsplan for gjeldende år. *Hva – Hvordan – Hvem – Tidsfrist - Resultat.* Denne finnes som vedlegg 32.5 i dette dokumentet.

7. USS viktigste ressurser.

- Engasjerte og godt skolerte trenere/instruktører.
- Motiverte og engasjerte utøvere og foresatte.
- Morgendagens svømmere = klubbens fremtid.

8. USS Aktiviteter.

8.1 Treningspartiene

Treningspartiene deles inn i følgende grupper: A, B, C, D, E, U (Ungdomspartiet) og Masters. A-partiet er øverste nivå. Denne inndelingen kalles «utøverløypa», og er nærmere beskrevet i vedlegg 32.9 i dette dokumentet.

Utøverløypa må ivaretas på en slik måte at alle svømmere har en berettiget plass i klubben, uavhengig av ambisjoner og forutsetninger. Den enkelte svømmer har en sosial verdi som må ivaretas. Utøverløypa bygger i sin helhet på bredde i aktivitet der alle svømmere er like viktige for klubben.

8.2 USS Svømmeskole

Norges Svømmeskole (NS) er fellesbegrepet for den nasjonale planen for svømmeopplæring utarbeidet av Norges Svømmeforbund. NS skal tilby svømmeopplæring til hele befolkningen med høy faglig kvalitet forankret i den pedagogiske/metodiske oppbygningen. UllensakerSvømmerne har sertifiserte instruktører kurset gjennom Norges Svømmeforbund og vårt overordnede mål er å gjøre barn, ungdom og voksne tryggere i vann gjennom vår kurstrapp. Kurstrappen i NS er tuftet på nasjonale standarder for hvilke øvelser som må beherskes på veien mot svømmedyktighet og for videreutviklingen av de tekniske ferdighetene. Dette gir instruktørene en retning, men også en mulighet for variasjon i gjennomføringen. All påmelding til NS gjøres via Trygg i vann portalen.

Svømmeskolen deles inn i følgende grupper:

Begynneropplæring:

- Vann, hval, skilpadde, pingvin og selunge

Videregående opplæring:

- Sel, sjøløve, delfin og hai

For ytterligere informasjon henviser vi til følgende link:

<http://svomming.no/?menuid=40&expand=40>

8.3 Kurs:

- Babysvømming (8 uker-2 år)
- Småbarnskurs (2-4 år)
- Ungdomskurs
- Innvandrerkurs
- Voksenkurs

8.4 Trimparti.

Et tilbud uten instruktør for voksne som ønsker å trene svømming.

Krever tilstedeværende livredder.

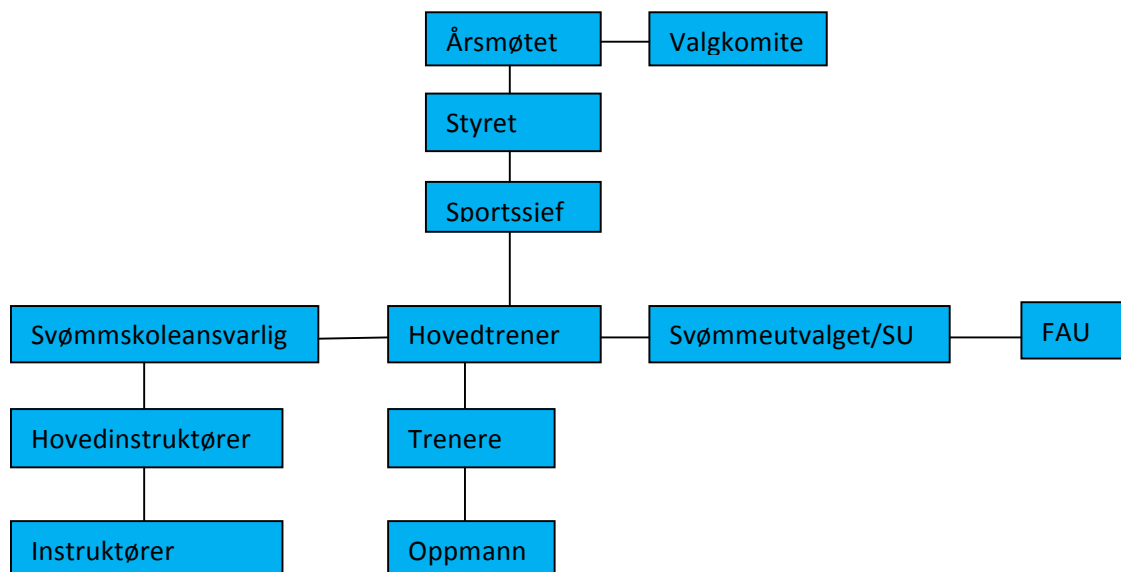
8.5 Folkebad.

Et tilbud for hele familien.

Krever tilstedeværende livredder.

Treningstider ligger på www.ullensakersvommerne.no og kan endres på kort varsel. Endringer med kort varsel vil bli varslet på Facebook.

9. USS – Organisasjon.



10. Årsmøtet.

- Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet.
- Innkalling til årsmøter annonseres på USS hjemmeside og Facebook side.
- Innkomne forslag skal være styret i hende senest 2 uker for årsmøtet. Sakspapirene skal offentliggjøres på klubbens hjemmeside minimum 1 uke i forkant av årsmøtet.
- Protokollen fra årsmøtet sendes til registrering (Altinn). Protokollen legges ut på USS hjemmeside.
- Årsmøtet er forbeholdt klubbens medlemmer som har betalt medlemskontingenten senest 1 måned før årsmøtet holdes.
- Stemmeberettiget på årsmøtet er medlemmer som er fylte 15 år, og som personlig stiller på årsmøtet.
- Årsmøtet legger grunnlaget for styrets arbeid.
- Alle som ønsker å være med å bestemme hvordan klubben skal drives, bør stille på årsmøtet.
- Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i USS - Lover, §10.
- På første styremøte etter årsmøtet, skal nye styremedlemmer få en gjennomgang av klubbens historikk, organisasjon/struktur, status og hvilke saker som er under behandling, og hva som vil komme av saker fremover.
- Det er viktig at alle i styret har tilgang til historikk, slik at man lettere kan sette seg inn i de ulike oppgaver styret til en hver tid jobber med.

11. Styret.

Styremedlemmer må ha interesse av å se klubbens virksomhet i sin helhet, samt være løsningsorienterte.

11.1 Styrets sammensetting:

Leder, nestleder, sekretær, kasserer, medlemsansvarlig, sponsoransvarlig og styremedlem. Til sammen syv medlemmer. I utgangspunktet skal det planlegges med minimum 8 styremøter per kalenderår. Dette er ikke et absolutt krav. Sportssjef, svømmeskoleansvarlig, utøverrepresentant og andre kalles inn til styremøter ved behov. Styrets leder avgjør behovet.

11.2 Styrets oppgaver:

- Planlegge og ivareta klubbens totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap, samt oppgaver beskrevet §1 *NIFs lover, lovnorm for idrettslag*.
- Styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktivitetene i klubben.
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter.
- Stå for klubbens daglige ledelse og representere klubben utad.
- Disponere klubbens inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter plan og godkjent budsjett.
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruksjoner for disse.
- Tilrettelegge for en god klubbøkonomi.
- Tilrettelegge for økning i medlemstallene - rekrutteringspolitikk.
- Tilrettelegge for at USS har tilstrekkelig med kvalifiserte trenerressurser.

11.3 Ansvarsfordeling i styret.

11.3.1 Leder.

- Er ansvarlig for klubbens daglige ledelse.
- Er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger med eksterne instanser.
- Sørge for forsvarlig økonomisk drift.
- Har sammen med kasserer fullmakt til å disponere klubbens konti.
- Administrerer rettigheter til nettbedrift.
- Ansvarlig for eksisterende og inngåelse av nye kontrakter/avtaler.
- Sørge for at klubben er representert på seminar, konferanser o.l
- Koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet.

- Anvise utbetalinger i samarbeid med kasserer.
- Påse at valg, adresseforandringer, oppgaver over medlemmer o.a. som har interesse for/skal sendes inn til krets og forbund, meldes til overordnede instanser innen gitte frister.
- Skrive årsberetning fra styret.
- Innkalle til styremøter, forberede saker og lede møtene.
- Bindeledd mellom hovedtrener, styret og sportslig utvalg.
- Personalsaker (jus/kontrakt).
- Sørge for at nødvendig informasjon om klubbens status tilkommer medlemmene, primært gjennom klubbens hjemmeside - minimum tre ganger per år ("Styret informerer").
- Utarbeide forslag til handlingsplan for styret.
- Skape entusiasme og motivere styremedlemmene til å jobbe konstruktivt mot felles mål.
- Sørge for at all dokumentasjon i klubben til en hver tid er oppdatert.
- Være pressekontakt og ansvarlig for kommunikasjonskanaler (digitale kanaler).
- Godkjenne treningsleirer/terminliste.
- Postboks - hente og sortere post.

11.3.2 Nestleder.

- Fungere som leder under dennes fravær, bistå og avlaste leder med leders oppgaver.
- Styrets representant i SU.
- Sportslige klager i samråd med sportslig utvalg og leder.
- Halltid, kontrakt, regler og nøkler.
- Barneidrettsansvarlig.
- Representere klubben på Svømmetinget/ledersamlinger o.l.
- Premieskap, æresmedlem og hederstegn.

11.3.3 Sekretær.

- Føre referat fra styremøter og medlemsmøter, samt sørge for at disse blir sendt ut senest syv dager etter at møtet er holdt.
- Sende årsmøteprotokoll til samordnet registrering (Altinn)
- Sørge for at protokollen legges ut på USS hjemmeside.
- Styre USS arkivfunksjon.
- Skrive utkast til årsberetningen.

11.3.4 Kasserer.

- Disponere lagets midler og har sammen med leder fullmakt til å disponere klubbens konti.
- Sende bilag/underlag til regnskapsfører for utbetaling/fakturering.
- Attestere faktura – fakturering.
- Betale stevner.

- Egenandeler utlegg.
- Innbetalinger og purringer.
- Oversikt over bruk av kredittkort.
- Reisebudsjett (i samarbeid med flere).
- Reiseoppgjør (fra reiseleder).
- Salg av klær og utstyr (i samarbeid med sponsoransvarlig og arrangement- og reiseansvarlig).
- Lede budsjettprosessen, budsjettet for påfølgende år skal være klart senest pr. 31.12
- Klubbens loddsalg.
- Fremlegge regnskapstall til årsmøtet.

11.3.5 Medlemsansvarlig.

- Medlemsregister (delegert oppgave).
- Idrettsregistrering (delegert oppgave).
- Politiattester.
- Samtykke av billedbruk osv. i media/sosiale medier (delegert oppgave).
- Lisensregistrering (delegert oppgave).

11.3.6 Sponsoransvarlig.

- Forhandler sponsoravtaler.
- Oppfølging av eksisterende avtaler.
- Søke aktivt etter nye sponsorer.
- Bilag til fakturering av sponsorer. Oversendes kasserer.
- Organisere profilering på stevner.
- Sponsorpakke.
- Utseende utstyr og bekledning.
- Premier til egne stevner.
- Salg av klær/utstyr (samarbeid med arrangement/reiseansvarlig, kasserer).
- Mediaansvarlig.

11.3.7 Arrangementansvarlig/Reiseansvarlig.

- Fordele arbeidsoppgaver i forbindelse med interne stevner, ref. rutinebeskrivelsen for interne stevner.
- Salg av klær/utstyr (i samarbeid sponsoransvarlig og kasserer)
- Bestilling og reservasjon av reiser
- Planlegge reiser i henhold til budsjett
- Sørge for barnevennlige reisetider
- Inkludere reiseleder og oppmann i planleggingen av reisen/arrangementet

11.3.8 Styremedlem.

- Bistår styret og avlaster arbeidsoppgaver for de andre medlemmene ved behov.
- Sørge for at FAU er representert på alle partier.

11.3.9 Varamedlem.

- Opptre som støttedfunksjon til øvrige medlemmer etter behov.

11.3.10 Utøverrepresentant

- Utøverrepresentanten er utøvernes talerør inn i styret.
- Har møterett på styremøtene, men ikke stemmerett.
- Utøvere velger selv sin utøverrepresentant på anmodning fra styret.
- Valg av utøverrepresentant skjer etter behov - ingen tidsbegrensning på vervet.

11.4 Møtekultur.

Det forventes at møtedeltagere møter presist og er godt forberedt til de møter de er innkalt til. Det skal være rom for, og det oppfordres til gode og konstruktive meningsutvekslinger, der man holder seg til sak – ikke person.

Det skal utpekes en møteleder til hvert møte (normalt styreleder), og man skal tilstrebe å følge vedtatte møteagenda.

12. Svømmeutvalget (SU).

Svømmeutvalget består av sportssjef, hovedtrener, svømmeskoleansvarlig, samt inntil to representanter fra styret. Svømmeutvalget ledes av sportssjef.

Oppgaver og arbeidsfordeling.

- Er klubbens sportslige utvalg for svømming. Her planlegges og koordineres klubbens sportslige aktiviteter, terminlister og reiseaktivitet, etc. Regler for reiser er beskrevet i pkt 23.
- Utarbeider terminliste/stevneplan for neste vårsesong i oktober, og for inneværende høstsesong i februar. Disse presenteres for godkjenning av styret ved førstkommende styremøte.
- anbefaler reiseleder(e) for stevner/treningsleire. Disse skal informeres snarest.

13. Oppmann.

Oppmannsrollen er et frivillig verv, og vedkommende rapporterer til Styret. Oppmann innehar en svært viktig rolle i klubben, og fungerer som «olje i maskineriet».

Ansvarsområder:

- I samråd med trener, og i henhold til vedtatte stevneplan, melde på utøvere til stevner.
- Påmeldingslister skal være arrangørklubb i hende senest 4 dager før påmeldingsfrist.

- Sørge for at informasjon om påmeldte stevner kommer ut til foresatte og utøvere kommer ut i god tid, snarest etter at denne informasjonen er tilgjengelig på medley.no. Hovedkanalen for informasjonen er klubbens hjemmeside og facebookside.
- Å sende informasjon om interne stevner til svømmeskoleansvarlig senest 3 uker før stevnestart. Dette gjøres i dialog/samarbeid med svømmeskoleansvarlig.
- Sørge for at utøverne er påmeldt med riktige tider.
- Sørge for at påmeldte utøvere får tilsendt heatlister.
- Etter ønske fra trener, og ved egen tilstedeværelse, fungere som en assistent for trener på stevner.
- Sørge for at klubben er representert på lagledermøte.

14. FAU.

14.1 Hovedoppgaver.

- Være bindeledd mellom utøver/foreldre og styret
- Organisere kafe og salg av varer ved interne stevner
- Valgkomité

14.2 Medlemmer.

Medlemmene av FAU er ikke et verv. Det skal i utgangspunktet være 1 medlem fra hvert parti. Foreldrerepresentant behøver ikke å være kontaktperson for sitt barns parti.

14.3 Foreldrekontakt oppgaver:

- Være kontaktperson for sitt parti.
- Informere sitt parti sine foreldre om oppgaven.
- Kafedrift på interne stevner.
- Utdeling av lodd/salgprodukter.

14.4 Valgkomité.

Valgkomiteen består av FAU representantene, og har en av USS viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer etter nøye vurderinger av medlemsmassen. De skal i god tid før årsmøtet få informasjon om hvilke verv som er på valg og hvem i styret som stiller til gjenvalg.

Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen. Medlemmer av styret kan være med i FAU, men ikke i valgkomiteen.

14.5 Valgkomiteens plikter:

- Å vurdere styrets og komiteenes virksomhet.
- Se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling.
- Å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets

- sammensetning.
- Å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, for å få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget.
- Å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer/nomineringer som kommer til å bli foreslått.
- Ved behov, foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag.
- Sørge for at de som er aktuelle kandidater er medlemmer av USS, slik at de er valgbar når årsmøtet skal gjennomføres.
- Før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet.
- Under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag, samt etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeide.

15. Medlemmer.

Medlemskap i USS er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha vært tilsluttet idrettslaget i minst 1 måned og ha betalt kontingent.

Medlemskap kan opphøre ved utmelding, stryking eller eksklusjon.

Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

En ansatt kan være medlem i klubben, og har da stemmerett på årsmøtet, men den ansatte kan ikke velges til verv i klubben.

Strykning kan finne sted av medlem som skylder kontingent for mer enn ett år. Medlem som strykes kan ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side.

16. Innmelding i USS.

Innmelding i USS foregår ved å registrere seg i tryggivann. Barn som går på svømmeskolen (USS-NSS) registreres på riktig kurs og betaler medlemskontingent som del av første betaling i året.

Innmelding av øvrige medlemmer skjer ved innbetaling av medlemskontingent.

Nye medlemmer som ikke kommer fra annen klubb eller fra svømmeskolen skal testsvømme hos svømmeskoleansvarlig. Dette gjøres for å kvalitetssikre ferdighetsnivået til den enkelte, slik at utøveren blir plassert på riktig ferdighetsnivå.

17. Årlige faste oppgaver.

Januar.

- Lovpålagt idrettsregistrering.
- Dokumenter til årsmøte.
- Innkalling til årsmøte.

Februar.

- Publisere dokumenter til årsmøte, web siden.
- Gjennomføre årsmøtet i henhold til idrettslagets lov.
- SU utarbeider stevneplan for høsten.

Mars.

- Sende endringer i styret til Brønnøysund med protokollen.
- Oppdatere web etc. med nytt styre.
- Protokollen legges på web.
- Søke på ABC midler, frist 1. april
- Søke på LAM midler.

April.

- Søknad om leie av basseng/haller.
- Søknad om leie av rehabben.

Oktober

- SU utarbeider stevneplan for våren.

November

- Starte arbeidet med sommerleir.
- Valg komiteen informeres om hvem som er på valg.
- Budsjett for neste sesong.

18. Ansatte i USS.

Alle ansatte skal lojalt følge vedtatte planer og rammebetingelser fra styret.

18.1 Sportssjef.

Sportssjef er hovedansvarlig for all sportslig aktivitet - fra svømmeskole til A-partiet. Er ansvarlig for oppbygging av trenerkompetanse, strategi og sportslig struktur. Dette inkluderer oppfølging, utvikling og motivering av trenerne/instruktører og utøvere.

I samråd med hovedtrener utarbeide og følge opp en sportslig plan for USS.

Sportssjef skal også:

- Være oppdatert på den sportslige utviklingen.
- Delta på styremøter, ved behov.
- Lese styremøtereferatene.

Leder det sportslige utvalget (SU). Ansvarlig for innkalling og utarbeidelse av agenda til de månedlige møtene. Sørge for at det blir skrevet møtereferat, og at disse blir videresendt til styret.

18.2 Hovedtrener.

Overordnet ansvar for treningsgjennomføring i samsvar med klubbens Sportslig Plan (vedlegg 32.10) for alle klubbens treningspartier. Delegerer gjennomføring for de andre treningspartiene til de respektive ansvarlige trenere.

Som del av klubbens treningsopplegg, har hovedtrener ansvaret for at det blir utarbeidet og fulgt opp program for:

- fysisk trening
- teknisk trening
- taktisk trening
- mental trening

Har i tillegg ansvar for:

- Treningsplaner for alle treningspartier – innhold, vektlegging, periodisering.
- Fordeling av svømmere på de ulike treningspartiene.
- Orienterer styret jevnlig om status på treningspartiene.

18.3 Trener.

Skal lede treningen for sitt parti i henhold til de retningslinjer og mål som ligger i den sportslige planen, i samarbeid med hovedtrener og sportssjef.

Ved sykdom eller fravær av annen årsak, er trener selv ansvarlig for å skaffe vikar, samt å informere hovedtrener og leder om fraværet.

18.4 Svømmeskoleansvarlig.

- Har ansvaret for at det gjennomføres kvalitativ god opplæring/trening innen de ulike kursgruppene.
- Skal ha oversikt over instruktørene i USS - Norges Svømmeskoler, og se til at instruktørene utfører de oppgavene de er satt til. Dette gjøres ved jevnlig kontroll på bassengkanten.
- Skal sette opp nye kurs i www.tryggivann.no
- Skal sette opp instruktører for hvert kurs.
- Er førstelinjekontakt med svømmeinstruktørene.
- Skal være med på arbeidet med å utvikle svømmeskolen med nye aktiviteter, planlegging og gjennomføring av svømmeaksjonen.
- Møterett på styremøtene.

18.5 Instruktører.

Har avsvaret for sine kurs og at de gjennomføres i henhold til de krav og retningslinjer som er gitt av NSS og USS.

Ved sykdom/fravær skal instruktøren varsle leder/HI, og selv skaffe vikar.

19. Kvalitet på trenere og instruktører.

19.1 Trenere.

Alle trenere i USS skal ha minimum trener 1 kurs for å få trene faste treningspartier. Trenerne skal også holde seg oppdatert på hva som skjer av utvikling i svømmesporten, og ta de kurs/seminarer som sportssjef/styret mener de trenger for videreutvikling.

19.2 Instruktører.

Alle instruktører i USS svømmeskole skal ha begynner og videregående kurs fra NSS. Instruktørene skal hele tiden holde seg faglig oppdatert og følge de retningslinjer og anbefalinger som er gitt av NSS for drift av svømmeskole.

19.3 Trenere/instruktører i USS skal du bidra til:

- Et inkluderende, inspirerende og utviklende miljø for alle utøvere.
- Å gi utøverne positive erfaringer med trening/opplæring og konkurranse.
- Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap.
- Samarbeid og god kommunikasjon med utøverne, andre trener, styret, oppmenn og foreldre.

19.4 Retningslinjer for USS trenere/instruktører:

- Vær et godt forbilde.
- Møt presis og godt forberedt til alle treningene.
- Som trener/instruktør er du veileder, inspirator og motivator.
- Bry deg litt ekstra og involver deg i alle utøverne dine.
- Bli kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelse av trening.
- Vis god sportsånd og respekt for andre.
- Bær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet.
- Enhver utøver skal utfordres til å utvikle sine ferdigheter.
- Vær en god ambassadør for klubben.

20. Økonomi.

- Styret er juridisk ansvarlig for lagets økonomi
- Styret er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet.
- Alle innkjøp skal godkjennes av styret.
- Det skal tegnes underslagforsikring for de som disponerer kontoene.

20.1 Regnskap.

Klubben skal føre et regnskap der hver gruppe er en avdeling i regnskapet, dette i henhold til regnskapsloven. Alle inn- og utbetalinger skal gå gjennom USSs egne konti. Det er ikke lov å sette penger som tilhører klubbens medlemmer inn på personlige kontoer.

Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubben. I forkant av reiser kan det betales ut forskudd til reiseleder og/eller trener. Han skal da levere inn reiseoppgjør og kvitteringer for brukte penger. En skal levere reiseregning/utleggskjema med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut (vedlegg 32.3).

20.2 Treningsavgifter, halvårlig.

Parti	A	B	C	D	E	U
Treningsøkter	9	9	5	4	4	9
Tren. Avg.	Kr 3000,-	Kr 3000,-	Kr 2200,-	Kr 1800,-	Kr 1800,-	Kr 2100,-

Sist endret årsmøte 27. februar 2014.

20.3 Faktureringsrutiner.

- Treningsavgiftene faktureres 2 ganger pr år - mars og oktober i inneværende sesong.
- Medlemskontingenten for et år er kr. 100,- og faktureres i januar.
- Ikke-aktive medlemmer betaler også kr. 100,- i medlemskontingent.
- Egenandeler for stevner og samlinger med reise og/eller opphold faktureres umiddelbart etter stevnet eller samlingen.
- Startavgifter for våren faktureres i juli måned, og for høsten i desember.
- Startlisens for approberte utøvere faktureres i januar.
- Treningsleire dekkes av den enkelte utøver, og faktureres i forkant.

20.4 Egenandeler, stevner og samlinger.

- Svømmere i USS mottar støtte når de representerer svømmeklubben. USS utøvere betaler en egenandel for deltagelse på stevner med reise og opphold.
- Påmeldingsavgifter for stevner blir fakturert den enkelte utøver etter avviklet stevne.
- Alle egenandeler for halvåret skal være bestemt og informert om senest ved halvårets start, i henhold til terminliste/stevneplan.
- Stevner med fly/båt og hotell kr 1800,-
- Stevner med overnatting på skole og egen transport til selvkost
- Vinterferieleir til selvkost
- Påskeleir til selvkost
- NM leir til selvkost

- Sommerleir til selvkost
- Høstferieleir til selvkost

20.5 Reklame/sponsoravtaler.

Alle sponsoravtaler skal godkjennes av styret i USS.
For året 2014 er følgende faste sponsorer for USS:

- Atea
- Solvang
- Tyr
- Nokia Tyres
- Royale Nordic
- Handelsbanken

Sponsoravtaler fremforhandles og følges opp av sponsoransvarlig/styret, og arkiveres av sekretæren.

20.6 Generelt om lønn og honorar.

Generelt gjelder følgende:

En kan betale ut kr. 4000,- til en person i løpet av et år uten å trekke skatt. Kjøregodtgjørelse: betales det ut kjøregodtgjørelse og andre godtgjørelser skal det leveres kjøreliste og kvittering for utgifter. Når beløpet samlet kommer over kr. 10 000,- skal det innberettes til skatteetaten. Telefongodtgjørelse: inntil kr. 1000,- er skattefritt. Betaler en ut mer skal det skattes for kr. 4000,-. Arbeidsgiveravgift: en er fritatt for arbeidsgiver avgift opp til kr. 45 000,- pr person pr år. Men en kan ikke overstige et samlet beløp på kr. 450 000,- Det vil si at en kan ha 10 ansatte som en betaler inntil kr. 45 000,- pr. år. En kan betale ut kjøregodtgjørelse og utgiftrefusjon ved dokumenterte utgifter men når beløpet overstiger kr. 10 000,- skal det meldes inn til skattetaten.

20.7 Reiseregning.

20.7.1 Reiseregning/utlegg - standard skjema:

USS benytter standardisert skjema for reiseregning/refusjon av diverse utgifter. Merk følgende når det gjelder krav til utfylling av reiseregning/refusjon av diverse utgifter. Se vedlegg 32.3.

20.7.2 Krav til reiseregning:

Alt fylles ut på reiseregningen:

- Navn, adresse, personnr, bankkto.
- Til og fra og dato for hver enkelt reise
- Formål med hver enkelt reise.
- Ved diett må klokkeslett (avreise/ankomst) oppgis.

Vedlegg til reiseregningen (kvitteringer):

- Originalkvitteringer skal alltid vedlegges.
- Kopier/skanning av kvitteringer godkjennes IKKE

20.8 Merverdiavgift.

Grense for merverdiavgiftsplikt:

- Merverdiavgiftspliktig omsetning på over kr 140 000 på 12 måneder.

Pliktig virksomhet (USS har ikke dette per 2014).

- Kioskvirksomhet hvor man har faste, daglige åpningstider
- Serveringsvirksomhet ved regelmessig avholdte offentlige dansetilstelninger, bingovirksomhet mm.
- Omsetning som er av profesjonelt preg.
- Tilstelninger/dugnader som varer mer enn 3 dager.
- Sponsor, arenareklame og annonser (dersom tidsskriftet/-ene utkommer mer enn 4 ganger pr år).

Fri virksomhet.

- Billettinntekter.
- Vanlige medlems- og startkontingenter.
- Offentlige tilskudd.
- Lotteriinntekter.
- Bingoinntekter.
- Gaver.
- Kiosk salg på egne arrangement.
- Salg av programmer/kataloger ifb. med arrangementer.

20.9 Økonomisk utroskap/varslingsplikt.

Dersom noen i klubben har mistanker om økonomiske ulovligheter, forventes det at man tar kontakt med nærmeste foresatte eller personer i styret i klubben. USS har tegnet underslagsforsikring.

21. Klubbdrakter/profilering.

Det forventes at utøvere benytter klubbdrakter på alle arrangementer der de representerer klubben. Dette er viktig både med tanke på profilering av klubben og for våre sponsorer. Det er at foresatte / medlemmer bruker klubbtøy på stevner.

Klubben har følgende profileringseffekter:

- USS Logo
- Beachflagg
- Klubbtekt
- Klubbdrakter:
 - T-shirt
 - Shorts
 - Collage genser (tynn)
 - Badehette

22. Retningslinjer og regler for USS.

22.1 Bestemmelser om barneidrett.

Med barneidrett menes idrettsaktiviteter for barn til og med det året de fyller 12 år. For konkurranser i barneidretten gjelder følgende:

- a) Barn kan delta i lokale konkurranser og idrettsarrangement fra det året de fyller 6 år og først og fremst i egen klubb.
- b) Det kan benyttes resultatlister, tabeller og rangeringer i konkurranser for barn fra det året de fyller 11 år, dersom dette er formålstjenlig.
- c) Barn kan delta i regionale konkurranser og idrettsarrangementer fra det året de fyller 11 år.
- d) Barn kan fra det året de fyller 11 år delta i åpne idrettsarrangement i Norge, Norden og Nordkalotten.
- e) Barn fra nordiske land og Nordkalotten kan fra det året de fyller 11 år delta på konkurranser og i idrettsarrangementer i Norge.
- f) Alle barn skal få premie i et idrettsarrangement dersom premiering skjer.
- g) Barn kan til og med det året de fyller 12 år ikke delta i mesterskap NM, EM og VM.
- h) Særidrettslag som organiserer barneidrett skal oppnevne et styremedlem ansvarlig for barneidretten.

I USS er det styrets nestleder som er oppnevnt som ansvarlig for barneidretten.

22.2 Mobbing.

Dette er noe idretten ikke aksepterer.

I USS er vi opptatt av at alle medlemmer skal gjennomføre sin aktivitet i trygge omgivelser. Vi tar vare på hverandre. Mobbing tolereres ikke. Se ellers vedlegg 1: Verdier og forventninger.

22.3 Seksuell trakassering.

Idretten tiltrekker seg dessverre også personer som ikke kommer til oss pga idretten vi utfører, men for å finne lette offer for sine egne laster.

Vi viser til NIFs brosjyre om temaet:

<http://www.idrett.no/ftp/pdf/brosjyreseksuelltrakassering.pdf>

22.4 Alkohol.

1. UllensakerSvømmerne skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng.

(NIFs lov §11-2 g).

2. Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser (under 18 år) skal møte et trygt og alkoholfritt idrettsmiljø. Trenere, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke nyte alkohol i samvær med utøvere i denne alder.

3. Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.

4. Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På tribunene skal det derfor ikke nytes alkohol i tilknytning til konkurranseaktiviteter. I lokaler tilknyttet idrettsanlegg gjelder de kommunale skjenkebestemmelser dersom lokalet leies ut til private. (NIFS lov §11-2 g)

5. Idretten skal ha en restriktiv holdning til samarbeidsavtaler med bedrifter som har en vesentlig del av sin virksomhet knyttet til salg av alkoholholdige drikke/ produkter. Alle organisasjonsledd pålegges å følge norsk alkohollov med forskrifter og retningslinjer.

Arenareklame og utstyrsreklame utføres iht gjeldende lovverk. Norsk alkohollov gjelder for alle som deltar på idrettsarrangement i Norge. Det vil si at også internasjonale aktører må forholde seg til den norske lovgivningen når de deltar på idrettsarrangement i Norge.

Forbudet mot reklame for alkoholholdig drikk finner vi i alkohollovens § 9-2. All reklame for alkoholholdig drikk er forbudt. Alkoholholdig drikk er definert som drikk med alkoholinnhold over 2,50 volumprosent alkohol. I utgangspunktet rammes ikke reklame for lettøl av forbudet. Det er imidlertid forbudt å reklamere for andre varer med samme varemerke eller kjennetegn som alkoholholdig drikk. Dette stiller særskilte krav til lettølreklame.

22.5 Politiattest.

Politiattest skal avkreves av personer som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Med mindreårige menes barn og unge under 18 år. Personer under 18 år skal også avkreves politiattest. Den nedre grense er 15 år.

Hvem skal vi ha attest fra. Trenere, oppmenn, foreldre som er med på turneringer som ledere. De som ofte kjører andre sine barn. Det er bedre å ha for mange attester en for lite.

NIFs rettleiding til politiattest er publisert på USS hjemmeside.

22.5.1 USS prosedyre for politiattest:

- USS avkrever politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Styret har oppnevnt medlemsansvarlig som ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. Styret og medlemsansvarlig informerer den enkelte om at man må ha politiattest.
- Informasjon om ordningen finnes på hjemmesiden (www.ullensakersvommerne.no).
- Den enkelte sender inn søknad om politiattest til politiet. Søknaden må undertegnes av søkeren og av den styreoppnevnte. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søker.
- Alle som skal ha politiattest må fremvise attesten for medlemsansvarlig.
- Medlemsansvarlig lagrer opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
- USS gir ikke oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest eller som har anmerkninger på attesten.

22.6 Fokus på antidopingsarbeid.

USS vil ha fokus på å gjennomføre holdningsskapende tiltak for støtteapparat og utøvere over 15 år. I den forbindelse har Antidoping Norge laget et e-læringsprogram som kalles "ren utøver". Etter gjennomføring av e-læringsmodulene får man tilsendt diplom for innsatsen.

Alle utøvere i USS over 15 år bør gjennomføre e-læringsmodulene for å bli overrasket over hvor mye du egentlig kan eller ikke kan om dette.

Det er til sammen 12 moduler med følgende temaer:

- Sosial drugs
- Etikk i sport 1
- Etikk i sport 2
- Regler
- Helsekonsekvenser
- Dopingkontrollprosedyrer
- Medisinsk fritak
- Meldeplikt
- Kosttilskudd
- Dopinglista
- Brudd på dopingbestemmelsene
- Rollemodell og verdiformidler

Klikk på denne linken for å gjennomføre Ren utøver e-læringsprogram: www.renutover.no

23. Reiseleder - Regler for reiser.

23.1 Innledning.

Det er styret, i samarbeid med svømmeutvalget, som bestemmer hvem som skal være hovedreiseleder og reiseledere på reisestevner, leire og andre reiser.

Foruten det sportslige er det et mål for alle turer og leire at alle svømmerne kommer hjem med en positiv totalopplevelse.

Reiselederne kan i stor grad bidra til dette ved å tilrettelegge for nok mat, nok søvn og gode sosiale forhold. Trenerne har først og fremst et sportslig ansvar. Trenerne kjenner svømmerne best, og har bred erfaring fra lignende turer. En god dialog med trenerne er viktig. Når det er flere reiseledere, blir de enige seg imellom om evt. fordeling av arbeidsoppgaver.

23.2 Generelt.

For å kvalifisere til reiseleder, må godkjent politiattest være innlevert.

På alle reiser i regi av USS skal det utpekes en ansvarlig hovedreiseleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst. På stevner uten behov for reiseleder (se nedenfor), er trener å anse som ansvarlig.

Alle barn under 10 år skal ha følge av foreldre eller annen foresatt dersom reisen innebærer overnatting. Man kan gjøre avtale med annen forelder om å overdra dette ansvaret. Dette skal være skriftlig inngått på forhånd.

Ved overnatting i nærområde kan man se bort fra kravet om minimum 10 år. Det skal da oppfordres til at foreldre til disse yngste barna tar større del av det frivillige arbeidet (brannvakt, matvakt, etc).

Hovedregelen er én reiseleder pr. 15 utøvere. Antall kan tillempes basert på utøvernes alderssammensetning, erfaringsnivå og antall foreldre.

Reiseleder(e) skal sette seg inn klubbens kriseplan, vedlegg 32.7 i dette dokumentet.

Reiseleder(e) reiser vederlagsfritt.

23.3 Hovedreiseleder.

Før avreise skal det gis tilstrekkelig informasjon til foreldre og svømmere om opplegget. Reiselederne skal ha med oppdatert deltakerliste med svømmernes og foreldrenes mobilnumre. Send også kopi av denne lista på e-post til styrets leder. Reiseleder skal også kjenne til styreleders telefonnummer. Reiseleder har det overordnede ansvaret for at reisen foregår etter de retningslinjer klubben har bestemt, og skal sammen med de øvrige ledere bidra til trivsel for alle deltakerne. Hovedreiseleder rapporterer til overordnet leder (styrets leder eller stedfortreder), men i saker av følgende karakter skal her, som ellers, øyeblikkelig og direkte rapporteres til leder av styret:

- Overgrepssaker.
- Ulykke med personskader.
- Dødsfall blant klubbens medlemmer.
- Økonomisk utroskap.
- Klare brudd på klubbens verdier.
- Andre saker som kan medføre spesielle medieoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.

23.4 Oppmøte.

- Kontrollerer at alle er kommet.
- Svømmernes mobilnummer noteres på oppmøtelista.
- Man bør forsøke å ringe evt. etternølere før avreise. Dersom man ikke har telefonnummer på forhånd, vil det normalt være andre svømmere eller trener som har nødvendig kontaktinformasjon.

23.5 Reise.

- Reiseleder har ansvar for at alle svømmere er med til enhver tid. Reiseleder avtaler evt. kjørestopp med bussjåfør og påser at nødvendig informasjon blir gitt til svømmerne underveis.
- Godteriregler avklares med trener.

23.6 Ankomst.

- Reiseleder påser at all bagasje er med. De yngste svømmerne kan trenge bærehjelp av noen eldre.
- Reiseleder skaffer seg oversikt over stedet og gir beskjed om hvor svømmerne skal sove, sanitærforhold og hvor man skal spise.
- Svømmere og bagasje kan gjerne vente på et egnet sted mens reiselederne skaffer seg oversikt. Dette gis det beskjed om på bussen. Ingen forventer at reiselederne har full oversikt før ankomst.

23.7 Måltider.

- Tidspunkt for måltider avtales med trenerne i forhold til stevnetider. Reiseleder legger best mulig til rette for måltidene ut fra hvilken informasjon som er gitt på forhånd og de kjøkkenmuligheter som er tilgjengelige.

- For enkelte turer må tørrmat, saft, engangskopper, bananer, rosiner osv. kjøpes inn på forhånd. Dette er reiseleders ansvar.

23.8 Under stevner.

- Etter avtale med trener møter reiseleder på lagledermøtet slik at trener kan konsentrere seg om innsvømmingen. På lagledermøtet går heatlista gjennom og reiseleder gir beskjed om strykninger. Reiseleder noterer også strykninger fra andre klubber og alle endringer i stevneoppsettet. Det er særlig viktig å få med informasjon om:
 - Evt. endringer i heatoppsett
 - Endringer i tidsplan
 - Skjema for stafettoppsett og når disse skal innleveres
- Ovenstående formidles til trenerne når lagledermøtet er ferdig. Trenerne leverer stafettoppsettet.
- Reiseleder(e) er også heiagjeng og oppmuntrer under stevnet. Trener har full konsentrasjon om de som til enhver tid svømmer/skal svømme/har svømt, og reiseleder bør håndtere alle utenomsportslige spørsmål under stevnet.
- Mange svømmere trenger påminnelse om næringsinntak og påkledning under stevnet. Næringsinntak avklares med trener. Reiseleder kjøper inn bananer, rosiner el.
- Oppmøte til øvelsene er den enkelte svømmers og treners ansvar.

23.9 Søvn.

Tilstrekkelig søvn er essensielt for å kunne yte godt. Det bør legges til rette for at også de yngste får nok søvn. Reiseleder er ansvarlig for at leggetid og "stille-tid" formidles til svømmerne. De eldste svømmerne kan gjerne ha senere tidspunkt enn de yngste. Tidspunktene avklares med trenerne.

23.10 Utsjekk.

Reiseledere er ansvarlig for å organisere evt. utsjekk på en god måte i forhold til stevnetider og avreisetidspunkt.

23.11 Hjemkomst.

På hjemreisen må reiseleder sjekke med hver enkelt at de blir hentet på riktig sted og til rett tid. Reiseleder påser at alle blir hentet.

23.12 Reiserapport.

Reiseleder er ansvarlig for å koordinere reiserapport med litt bilder og tekst som kan legges ut på hjemmesiden og Facebook. Det forventes at svømmerne bidrar til dette.

23.13 Regnskap.

- Startavgifter skal være betalt av klubben før stevnestart. Forhåndsbestilt buss betales direkte av klubben. Reiseutgifter, innkjøp og evt. andre utlegg som reiselederne har kan tas fra klubbens bankkort. Husk kvittering for alle utlegg!
- Regnskap, originalkvitteringer og klubbens bankkort leveres til kasserer etter reisen.

23.14 Annet.

- For enkelte svømmere er dette kanskje deres første stevne eller deres første reise uten foreldrene. Enkelte svømmere kjenner kanskje heller ikke de andre barna særlig godt. Reiseleder må være spesielt oppmerksom ovenfor disse barna.
- Reiseleder skal ha med førstehjelpsutstyr og hjertestarter.
- All bruk av rusmidler er forbudt. Brudd rapporteres til styret.

24. Hallregler for utøvere.

- Alle skal møte opp senest 10 min før fastsatt treningstid med all utstyr i orden, som trengs under trening. Dvs. badehette, briller som fungerer, svømmeføtter, pads, skilpadder, gummistrikk, drikkefalske fylt med vann. Gjerne ta en sjekk inn i mellom om at all utstyr er i orden, som du skulle trenge i trening.
- Den som kommer for seint, kan ikke forstyrre treningen. Man må gi beskjed (SMS) til trener hvis man blir forsinket.
- Respekter / ikke avbryt når treneren snakker / forklarer oppgaven.
- Banen forlates ikke før treningen er ferdig. Unntak skal avtales med trener.
- Når man er ferdig med trening, skal forlates svømmehallen og ikke forstyrre de andre som skal fortsette.
- Svømmerne hjelper med å legge ut (før landoppvarming) og ta inn banerskiller.
- Toalettbesøk skal som hovedregel gjøres før og etter trening.
- Etter landoppvarming MÅ man dusje hele koppen inklusive hår med såpe og uten å ha badetøy på seg.
- All spising inne i hallen skal skje etter treners anvisning / godkjenning.
- Forlat garderoben minst like ryddig som da dere kom.

25. Regler for foresatte.

- Respekter klubbens/styrets innsats. Husk at dette arbeidet er på frivillig basis.
- Respekter og ha tillit til trenernes arbeid.

- Dersom foresatte har spørsmål, klager eller konstruktive forslag til forbedringer, skal de kontakte FAU eventuelt sende mail direkte til styret.
- Foreldre er ansvarlig for å informere reiseleder om medisiner som svømmerne trenger hjelp til.
- Motiver barna til trening og konkurranser.
- Bidra til å skape trivsel og god sportslig lagånd.
- Vi ønsker foreldre som følger opp barnas utvikling og bidrar konstruktivt.
- Foreldre og andre supportere til klubben oppfordres til å holde seg samlet på tribunen på stevner. Dette bidrar til et godt miljø og skaper god stemning.
- Respekter trafikkregler og fartsgrenser når du har andres barn i bilen til og fra treninger/stevner.

26. Stevner.

- Sjekk på www.medley.no eller klubbens hjemmeside / Facebook kvelden før stevne om det er endringer i programmet.
- Møt opp i god tid før innsvømming.
- Bruk UllensakerSvømmerne profil klær.
- UllensakerSvømmerne badehette skal brukes på stevner.
- Ha god kontakt med trener/lagleder for info/instrukser.
- Ha med mat og drikke.
- Skift til tørt tøy etter hver øvelse.
- Ha med badetøfler og / eller inne / trenings sko.
- Ha med treningstøy så du kan gå ut av svømmehallen.
- Opphold deg minst mulig i svømmehallen mellom dine øvelser (varmen tapper deg for krefter).
- Foreldre og andre supportere til klubben holder seg samlet på tribunen for å være sosiale og skape god stemning.
- Fint om flest mulige voksne bruker UllensakerSvømmerne klær på stevner.

For deltagelse på reisestevner med kvalifikasjonskrav, gjelder følgende: utøvere må ha minimum 4 kval.krav (3 individuelle + stafett, eller 4 individuelle). Gjelder ikke for NM/UM deltagelse.

27. Hvordan ta vare på vårt gode miljø.

- Vi respekterer hverandre.
- Vi er disiplinerte.
- Vi tilhører samme lag, så vi støtter hverandre. Vi gleder oss over andres utvikling. Sammen er vi sterke. (Individer trenger mengden, men mengden er også avhengig av fremragende individer).
- Vi er åpne og ærlige.

- Vi har det gøy på trening og på stevner.
- Vi respekterer klubbens verdier.
- Vi tar opp konflikter med den det gjelder, og snakker ikke bak ryggen på hverandre.
- Vi er stolte av å tilhøre UllensakerSvømmerne ☺

28. Frivillig arbeid.

Et idrettslag er avhengig av at medlemmer og foresatte stiller opp på frivillig arbeid. I USS har vi store kostnader knyttet til blant annet trenerlønn. I tillegg påløper det store kostnader til reise/opphold på stevner.

Dette medfører at mye av den tilliggende virksomheten må utføres på frivillig basis. Når alle er med, blir det mindre på den enkelte. Det er ikke slik at alle oppgavene er like store. Det forventes ikke at man kan stille opp hele tiden. De som blir satt opp på vakter som billettør/livredder, og som av en eller annen grunn ikke kan stille, er selv ansvarlig for å finne en erstatter til vekten.

I tillegg til dette, kan det være behov for at alle deltar på fellesdugnader. De økonomiske rammene for dugnadsarbeidet vil være gitt av klubbens budsjett, og overordnede føringer for dugnadsarbeidet vil være gitt fra klubbens styre.

28.1 Loddsalg – gjennomføring.

Loddsalget gjennomføres i perioden september til oktober. Kravet til solgte lodd er 10 stk. pr. svømmer.

Loddsalget har vist seg å være en dugnadsaktivitet som gir forholdsvis store inntekter til klubben i forhold til arbeidsinnsatsen. Kasserer er leder for loddsalget.

FAU representantene er ansvarlig for utdeling av lodd til sine respektive partier.

28.2 Livreddere.

Det er et krav om tilstedeværende livredder på både folkebadet og trimpartiene. Det holdes minimum to livredderkurs årlig for å tilfredsstille dette kravet. Klubben er avhengig av at flest mulig er villig til å stille opp på disse kursene for å kunne gjennomføre folkebadet og trimpartiene på en tilfredsstillende måte. De er en viktig inntektskilde for klubben.

29. Skikk og bruk for e-post.

- Vurder hvem du setter som hovedmottaker. Hovedmottakeren(e) skal svare på innholdet hvis det ikke er ren informasjon. Medlemmer plikter å motta informasjon på e-post fra ledelsen. Slik e-post skal sendes ut med adressene i blindkopifeltet.
- Vurder hvem du informerer i " KOPI " - feltet. Styresaker skal bare til de medlemmer av styret som behandler saken. Kopifeltet er en mulighet til å informere mottakere uten krav om aksjon. Ha respekt for andres tid.
- Vær kritisk ved bruk av e-post for sending av meldinger til mange. Ved massedistribusjon av informasjon bør link til hjemmesiden brukes.
- Bruk feltet "emne/tittel" til å gi meldingen en kort, men informativ overskrift. På denne måten kan mottakeren prioritere riktig. Du bør ikke blande flere tema i samme e-postmelding.
- Presenter den viktigste informasjonen først i e-postmeldingen. Vær kort og konsis. Forestill deg hvordan mottakeren vil oppfatte innholdet.
- Tenk på hvordan teksten i e-postmeldingen vil virke for mottakeren. Unngå unødig bruk av store bokstaver, utropstegn og spørsmålstegn. Dette kan oppfattes som SKRIKING. DIN HENSIKT med dette kan feiltolkes av leseren.
- Det er viktig at du bruker enkelt språk, korte avsnitt, og blanke linjer mellom avsnitt ("enter/linjeskift"). På denne måten blir din mening oversiktlig og lett å forståelig.
- Vær forsiktig med bruk av farger og andre formateringer. Ved slike behov er vedlegg til e-post velegnet.
- Vær spesielt varsom med å sende e-post hvis du er opprørt eller irritert. E-postmeldinger er "evige" og bør tåle dagens lys uansett sammenheng. Tenk deg om!
- Gjør det til en vane alltid å lese gjennom hele innholdet. Sjekk spesielt adressatene, og at alle vedlegg som det refereres til, er med før du sender.
- Besvar e-post når du er i tvil så raskt du kan. Fremfor alt – svar!

30. Media og sosiale medier.

- Kontakt med presse gjøres av sportssjef, hovedtrener og den i styret som har dette som ansvar.
- Bruk av navnet *UllensakerSvømmerne* og/eller klubblogo på sosiale medier skal være godkjent av styret, og dens administrator skal være delegert fra styret.

31. Interne stevner.

Følgende interne stevner arrangeres av klubben:

- Høstduppen, begynnelsen av november
 - Luciasvøm, nærmeste lørdag til Luciadagen
 - Vintersvøm, fortrinnsvis siste helgen i vinterferien
 - Sommeravslutning
- Arbeidsoppgaver som må fordeles senest 3 uker i forkant av stevnet:
- Kontakte kommunen for leie av lokalet
 - PC/printer, papir og skjøteledning
 - Kulepenner og teip til å henge opp programmer og resultater
 - Muligheter for speaker (mikrofon og høytalere)
 - Husk at finne en speaker
 - Sekretariat
 - Stoppeklokke (husk å sjekke batteriene).
 - Tidtagere
 - Fløyte til starter
 - Drift av kaffè og loddsalg/premier(FAU)
 - Premier til utøvere
 - Salg av klubbefekter
 - Invitere TYR for salg av utstyr