



Kristiansands Cykleklubb

KLUBBHÅNDBOK

Oppdatert 01. februar 2023



INNHALDSFORTEGNELSE

1.	HENSIKT MED KLUBBHÅNDBOKEN.....	4
2.	VEDTATT LOVVERK	4
3.	VISJON, STRATEGI og MÅLSETNINGER	4
4.	STYRET OG ADMINISTRASJON	5
4.1.	Revisor og regnskap	5
5.	HOVEDORGANISASJON OG ANSVAR	5
5.1.	Organisasjonskart.....	5
5.2.	Årsmøtet.....	6
5.3.	Styret	6
6.	UTVALG OG GRUPPER	7
6.1.	Sportslig utvalg (SU)	7
6.2.	Arrangements- og rittutvalg (ARU)	8
7.	ADMINISTRASJON OG RUTINER	9
7.1.	Arkivering og signatur	9
7.2.	Styremøter	9
7.3.	Medlemsmøter.....	9
7.4.	Nettsider og sosiale medier	9
7.5.	Frivillighet.....	10
7.6.	HMS for ansatte	10
8.	SAMLINGER OG RITT.....	11
8.1.	Hvem kan få støtte?	11
8.2.	Organisering av reiser.....	11
8.3.	Påmelding til ritt.....	11
8.4.	Satser for godtgjørelse	11
8.5.	Innlevering av reiseregning.....	12
8.6.	Utbetaling av reisegodtgjørelse	12
9.	BEREDSKAPSPLAN OG KRISEHÅNDTERING.....	13
10.	ØKONOMISTYRING	14
10.1.	Økonomisk målsetting.....	14
10.2.	Prinsipper for regnskap	14
10.3.	Rutine for regnskap, bokføring og rapportering	14
10.1.	Budsjettering	14
10.2.	Revisjon og kontrollutvalg	14
10.3.	Økonomistyring og kontantbehandling.....	15
10.4.	Utlån og garanti	15
10.5.	Underslagsforsikring.....	15
10.6.	Personalforsikringer	15
10.7.	Forsikring av varer og kjøretøy.....	15
10.8.	Fullmaktsmatrise	15
11.	FORVALTNING AV MATERIELL	17
11.1.	Klubblager.....	17
11.2.	Beholdningsoversikt.	17
11.3.	Klubbens kjøretøy og tilhengere	17



12.	SPONSORAVTALER	17
12.1.	Medlemmers adgang til å inngå personlige sponsoravtaler.	17
13.	ORDENSREGLEMENT	18
13.1.	Formål og virkeområde	18
13.2.	Idrettslagets fasiliteter og eiendeler	18
13.3.	Krav til god oppførsel- ordensregler.....	18
13.4.	Krav til god oppførsel.....	19
13.5.	Markedmessige forhold	19
13.6.	Konsekvenser ved brudd på ordensreglene	19
13.7.	Saksbehandlingsregler for disiplinærforføyninger	19
	Vedtaket skal begrunnes og sendes til den vedtaket gjelder.....	19

Vedlegg 1: Lov for Kristiansands Cykleklubb

Vedlegg 2: Strategi KCK

Vedlegg 3: Beredskapsplan for KCK

Vedlegg 4: Sportslig plan for KCK



1. HENSIKT MED KLUBBHÅNDBOKEN

Klubbhåndboken er et styrende dokument som skal gi rammer og retningslinjer for den daglige virksomhet i KCK. Målgruppen for Klubbhåndboken er alle nøkkelpersoner og tillitsvalgte i klubben, og dokumentet skal være tilgjengelig for alle medlemmer.

Klubbhåndboken eies av styret og skal fremlegges i revidert og oppdatert versjon innen årsmøtet hvert år. Styrets leder har ansvar for at opplysninger i dokumentet til enhver tid er oppdatert og korrekt.

Daglig leder har ansvar for å ajourføre og forvalte klubbhåndboken, samt gi innspill til revidering av denne årlig.

2. VEDTATT LOVERK

Klubbens vedtatte lover er "grunnloven" i klubben og forvaltes av årsmøtet.

Gjeldende "Lov for Kristiansands Cykleklubb", revidert siste gang 18/12-2019, se vedlegg.

3. VISJON, STRATEGI og MÅLSETNINGER

Det er utarbeidet dokumentet "Strategiplan KCK 2022-2024", se vedlegg.



4. STYRET OG ADMINISTRASJON

KCK årsmøtet velger årlig styret og sine utvalg i henhold til KCK lov.

Den daglige driften ledes av KCK daglig leder, og de ledere og trenere i grupper og utvalg som er synliggjort i KCK organisasjonsplan.

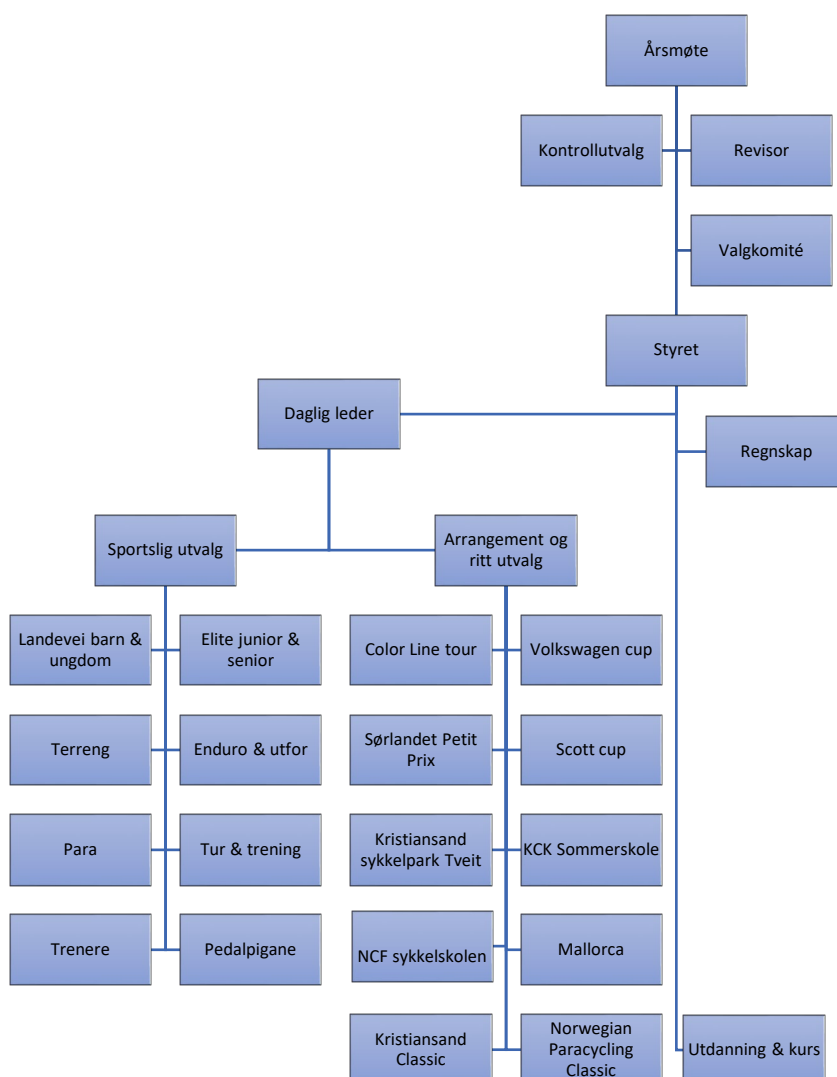
4.1. Revisor og regnskap

Øygarden og Knudsen Revisjon AS v/ Christian Knudsen, er klubbens revisor. Vi følger de til enhver tid gjeldende lover og retningslinjer som ligger fra NIF.

Regnskapsfører for KCK er Sør Regnskap v/ Grete Mølland.

5. HOVEDORGANISASJON OG ANSVAR

5.1. Organisasjonskart





5.2. Årsmøtet

Årsmøtet er KCK sin øverste myndighet og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned.

5.3. Styret

KCK ledes og forpliktes av styret, som er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret skal blant annet:

- a) Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- b) Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
- c) Etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.
- d) Representere idrettslaget utad.
- e) Innstille for årsmøtet forslag til valgkomité.
- f) Oppnevne to kontaktpersoner, en av hvert kjønn, for varsler om seksuell trakassering og overgrep.
- g) Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen.
- h) Oppnevne en ansvarlig for barneidretten.
- i) Innvilge nedsetting av eller frafalle kontingent når spesielle forhold tilsier det.
- j) Fastsette ordensregler for idrettslagets medlemmer og andre som opptrer på vegne av klubben.
- k) Behandle og tildele hedersbevisninger etter innkomne forslag.
- l) Det er styret alene som har fullmakt til å inngå avtaler om idrettsarrangementer med kommersielle samarbeidspartnere, innen rammen av NIFs lov §14-2.
- m) Fastsette aktivitets- og/eller treningsavgifter

Styret skal holde møte når lederen bestemmer det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.



6. UTVALG OG GRUPPER

KCK er organisert i utvalg:

- Sportslig utvalg (SU)
- Arrangements & rittutvalg (ARU)

Ledere for hvert enkelt utvalg utpekes av styre, eller utnevnes av utvalgene selv. Utvalgene skal arbeide selvstendig, men rapporterer sine aktiviteter fortløpende til daglig leder og sportslig leder, samt skriver en årsrapport som meddeles årsmøtet.

Alle aktiviteter som utvalgene arrangerer i klubbens regi, eller som støttes økonomisk av klubben, skal som prinsipp være åpne for alle klubbens medlemmer. Muligheter for påmelding skal annonseres på klubbens nettsider og eventuelt sosiale medier.

Der det er hensiktsmessig kan det stilles spesifikke og tydelige kriterier for deltagelse, så som aldersgrupper og/eller sportslige kriterier.

6.1. Sportslig utvalg (SU)

Organiseringen av sportslig utvalg skal sikre en helhetlig treningsfilosofi og et system som ivaretar utøvere fra barne- og ungdoms alder til eliteryttere, både innenfor terreng (inkludert enduro, utfor) og landevei (inkludert sykkelkross og bane). Sportslig utvalg ledes av sportslig leder, og er overordnet ansvarlig for alle sportslige aktiviteter i klubben.

Sportslig utvalg skal:

- Være ansvarlig for klubbens sportslige aktivitetskalender.
- Koordinere de sportslige aktiviteter for klubben.
- Organisere treningstider for de ulike grupper.
- Koordinere klubbtritt med ARU.
- Arbeide for rekruttering til treninger og ritt sammen med styret og tillitsvalgte i klubben.

Sportslig leder og gruppeledere skal i felleskap engasjere de trenerressurser de finner nødvendig og innenfor budsjettets rammer.

Sportslig utvalg har all oppfølging mot OLT SØR, NCF, Region Sør og andre aktører som påvirker og støtter det sportslige opplegget i KCK.

Gruppelederne i sportslig utvalg er ansvarlig for driften i hver enkelt gruppe.

Dette innebærer å legge sesongens aktivitetskalender i samarbeid med daglig leder, gi innspill til budsjett, følge opp reiseregninger og holde kontroll over disponerte midler i gruppen.

For drift av KCK elite engasjeres det en sportsdirektør som er leder for alle utøvere, trenere og funksjoner i KCK elite. Sportsdirektøren inngår i sportslig utvalg.



6.2. Arrangements- og rittutvalg (ARU)

Utvalget skal være en ressurs for gjennomføring av klubbens arrangementer og ritt. Klubbens ritt og arrangement skal være preget av sykkelglede og inkludering. Et første møte med klubbens aktiviteter skal oppleves positivt og profesjonelt.

Prosjektleder ritt og arrangement i KCK leder gruppen. Dersom denne rollen ikke er gjeldende i klubben er det daglig leder som leder utvalget.

Rittledere skal i samarbeid med prosjektleder ritt og arrangement utarbeide og vedlikeholde en rittmanual som omfatter beskrivelse av formål, gjennomføring og oppsett av frivillige for det enkelte ritt.

I samarbeid med daglig leder utarbeides det budsjett for det enkelte ritt.

Andre arrangement og turer skal samarbeide med prosjektleder og daglig leder for å ivareta inkludering av klubbens medlemmer, sikkerhet i gjennomføringen og økonomisk kontroll.



7. ADMINISTRASJON OG RUTINER

7.1. Arkivering og signatur

Alt av kontrakter, samarbeidsavtaler, offentlige dokumenter som er av betydning for klubben skal til enhver tid lagres på klubbkontoret og være tilgjengelig etter behov. Klubben lagrer dokumenter elektronisk i One Drive. Daglig leder har signaturrett på vegne av klubben.

7.2. Styremøter

Styret møtes som hovedregel en gang hver måned, eller når de selv mener det er behov. Protokoll arkiveres på klubbkontoret og relevante saker fra styremøter legges ut fortløpende på kck.no.

7.3. Medlemsmøter

Hyppheten av medlemsmøter/klubbkvelder bestemmes etter ønsker og behov. Som hovedregel bør det være minimum ett på våren og ett på høsten.

7.4. Nettsider og sosiale medier

Klubbens hovedkanal for digital kommunikasjon er nettsiden www.kck.no. Daglig leder er «ansvarlig redaktør» og har ansvar for at all statisk informasjon, dokumenter og skjemaer er oppdatert. De ulike utvalgslederne har ansvar for innhold og publisering av nyheter for sine respektive områder.

Daglig leder og sportslig leder, samt utvalgsledere har også tilgang til å publisere artikler på klubbens Facebook-sider og Instagram. Sidene benyttes aktivt for å fremme KCK sine aktiviteter og medlemmer, samt våre støttespillere og sponsorer.

Daglig og sportslig leder har også anledning til å sende e-post til klubbens medlemmer via medlemsregisteret Idretten Online. Gruppeledere, rittledere og arrangementsledere har tilgang til å sende informasjon til medlemmer ved behov.

For sykkelrittet Color Line Tour er det ingen nettside og Facebookside, som ritt- og arrangementsansvarlig har ansvaret for. For sykkelrittet Sørlandet Petit Prix er det egen Facebookside.



7.5. Frivillighet

Klubbens eksistens og aktiviteter er tuftet på utstrakt bruk av frivillige.

Vi har gode inntektskilder gjennom egne arrangementer og sponsorer, og slipper derfor loddsalg og andre tradisjonelle metoder.

KCK er imidlertid helt avhengig av hver enkelt medlems innsats for å gjennomføre disse arrangementene, og det forventes en grad av frivillig innsats på minst ett av klubbens ritt:

- Color Line Tour
- Scott Cup
- Volkswagen Cup
- Sørlandets Petit Prix
- Norwegian Paracycling Classic
- Andre ritt som arrangeres i regi av KCK.

Organisering av dugnad gjøres av ritt – og arrangementsansvarlige i samarbeid med daglig leder.

Frivilligheten skal være preget av god organisering og tydelige oppgavebeskrivelser.

Det skal også tilstrebes å ha en god informasjonsflyt fra klubbens side som gjelder dugnad.

7.6. HMS for ansatte

Ansatte i KCK er i en særskilt uavhengig stilling i følge arbeidsmiljøloven paragraf 10.

De ansatte er forsikret gjennom egen avtale med forsikringselskap. Denne avtalen forvaltes av daglig leder.

Trenere og frivillige oppfordres sterkt til å tegne utvidet sykkelisens fra NCF, da denne gir god dekning innenfor den aktiviteten vi organiserer.



8. SAMLINGER OG RITT

8.1. Hvem kan få støtte?

Støtte til samlinger og ritt ytes til ryttere med aktiv lisens i KCK, og som deltar på samlinger og ritt som inngår i sesongplanen, med tilhørende budsjett som er lagt for hver enkelt gruppe.

Sesongplanen skal utarbeides i samarbeid med klubbens sportslige leder før sesongen starter.

Til hver reise ytes også godtgjørelse for nødvendige lagledere. Deres rolle og oppgaver defineres i hver enkelt gruppe.

8.2. Organisering av reiser

Den enkelte gruppe bestiller og organiserer turen i henhold til egen sesongplan.

Økonomiske forpliktelser som påtas på vegne av KCK skal følge fullmaktsmatrisen. En god praksis for organisering av reiser er:

- a) Identifisere et ønske og behov for å reise.
- b) Innhente tilbud med betingelser fra reiseleverandør(er), og be om vilkår for betaling. Her vil fakturering til KCK være en mulighet.
 - a. Det må vurderes om man skal benytte leverandør av total reise, eller bestille kun enkeltelementer.
 - b. For utenlandsreiser anbefales det å benytte reiseoperatør for å sikre at man er under Pakkereiseloven.
- c) Be om støtte fra klubbkontoret til å lage innbetalingsløsning (Deltaker.no) og administrere denne.
- d) Publisere invitasjon og påmelding til aktiviteten. Denne bør inkludere:
 - a. Pris og innhold.
 - b. Varighet.
 - c. Påmeldingsfrister og avbestillingsmuligheter.
 - d. Kontaktperson og rolle under reisen.
- e) Følge opp påmeldinger og overholde frister som ligger i betingelsene fra leverandør.

8.3. Påmelding til ritt

Dersom ikke annet er avtalt er det hver enkelt rytters ansvar å melde seg på og betale deltakeravgift for ritt.

Påmeldingsavgiften er å regne som en del av rytterens egenandel for reisen og dekkes ikke av klubben.

Egenandeler utover dette ses i sammenheng med den enkelte gruppes budsjett.

8.4. Satser for godtgjørelse

Som hovedregel benyttes klubbens biler til transport så langt det er praktisk mulig. Klubben dekker dokumenterte kostnader til drivstoff. Ved bruk av privatbil dekkes 2,50 kroner/km + dokumenterte bomvei utgifter. Ved trekking av henger 1,0 kroner/km i tillegg.



Ansatte personer som må benytte egen bil fordi klubbens bil ikke er tilgjengelig til tjenestereiser får dekkes 4,48 kroner/km + 1,00 k kr for eventuell tilhenger som er nødvendig.

Overnatting dekkes etter regning, med maks beløp kroner 550,-/døgn.

Det utbetales ikke godtgjørelse for andre utgifter som parkering, ferje og bompenger, kan dekkes med faktiske utgifter etter regning.

Bøter og forelegg gitt av kommissærer, politi og parkerinsselskap etc. dekkes av den enkelte. Det utbetales ikke godtgjørelse for udokumenterte utgifter.

8.5. Innlevering av reiseregning

Det er gruppeledere som leverer og attesterer reiseregninger.

Disse sendes attestert med avdeling, aktivitet og prosjekt, senest påfølgende måned etter reisen er avsluttet. Dette sendes til kck@sor-regnskap.no, elektronisk i PDF format (både oppgjørsskjema og bilag).

8.6. Utbetaling av reisegodtgjørelse

Utbetaling gjøres fortløpende og utbetales normalt innen 2-3 uker etter innlevert reiseregning.



9. BEREDSKAPSPLAN OG KRISEHÅNDTERING

Sykling både på landevei og i terreng er forbundet med en risiko og hendelser kan oppstå. Det kan også oppstå andre typer ekstraordinære hendelser knyttet til driften av klubben som må håndteres.

Følgende typer hendelser er av en slik type at en egen beredskapsgruppe er forberedt for å sikre god håndtering:

- Overgrepssaker.
- Ulykke med personskade.
- Dødsfall blant klubbens medlemmer.
- Økonomisk utroskap.
- Klare brudd på klubbens etiske retningslinjer og verdier.
- Andre saker som kan medføre spesielle mediaoppslag eller offentlig oppmerksomhet.

Detaljer om beredskapsgruppen, dens oppgaver og prosedyrer står i vedlegg «Beredskapsplan for KCK».

Beredskapsplanen har ingen detaljbestemmelser om beredskap knyttet til arrangementer. Da henvises det til NCFs manualer for terreng-/utfor- og landeveisritt.

I tillegg til våre egne aktiviteter (ritt, treningsleirer, etc.), deltar klubben på svært mange aktiviteter i andres regi andre steder i landet og i utlandet.

Når det gjelder beredskap ifm. aktiviteter, gjelder generelt at den som er ansvarlig (f.eks. rittleder eller reiseleder) skal gjøre følgende før aktiviteten settes i gang:

- Tenke gjennom risikoen knyttet til hele aktiviteten og vurdere evt. tiltak som kan redusere risikoen.
- Gjøre seg kjent med KCKs beredskapsplan og spesielt bestemmelsene om varsling ved uønskede hendelser.
Aktuelle telefonnumre til beredskapsgruppen skal være tilgjengelig.
- Gjøre seg kjent med telefonnumre til nødetatene ved aktiviteter som gjennomføres i utlandet.
- Informere alle deltakere om hvilke tiltak som er planlagt gjennomført, og hvordan den enkelte skal opptre ved hendelser (1. hjelp, varsling mv).



10. ØKONOMISTYRING

10.1. Økonomisk målsetting

KCK skal til enhver tid ha en sunn og balansert økonomi.

Klubbens inntekter skal bidra til å skape aktivitet som støtter opp under klubbens strategi og handlingsplaner.

Det er en strategisk målsetning at klubbens drift skal gi et årlig overskudd.

10.2. Prinsipper for regnskap

KCK sin omsetning er enkelte år budsjettert til å være over 5 millioner kroner.

Klubbens budsjett og regnskapsprinsipper er derfor basert på regnskaps- og revisorloven.

Rutiner og retningslinjer for budsjettering, anskaffelser og investeringer er beskrevet i dette dokumentet.

10.3. Rutine for regnskap, bokføring og rapportering

- Fakturering gjøres av regnskapsfører i godkjent faktureringsystem.
- Alle bilag attesteres av budsjettansvarlig og deretter attesteres/konteres av daglig leder.
- Alle utbetalinger må gjennom et «to signatur system» i nettbanken. Signeringene gjøres av daglig leder og styreleder.
- Budsjettansvarlige må følge opp sine budsjetter løpende.

Regnskap skal være ajour minst hver mva termin slik at offentlige oppgavefrister kan overholdes og rapport kan forelegges klubbens styre.

10.1. Budsjettering

Klubben skal lage et årsbudsjett som reflekterer planlagte aktiviteter i hvert utvalg, og skal være brutt ned på hovedposter i kontoplanen. Budsjettet skal være realistisk og inneholde alle kjente utgifts- og inntektsposter.

Budsjettprosessen eies og drives av daglig leder i samarbeid med ansvarlig styremedlem.

Budsjettmal skal distribueres til utvalgsledere innen 1. november, og 1. budsjettutkast behandles i styremøte innen 15. desember.

Årsbudsjettet vedtas av styret innen utgangen av februar, og senest innen årsmøtedokumentene skal gjøres tilgjengelig for klubbens medlemmer.

10.2. Revisjon og kontrollutvalg

Siden klubbens årlige omsetning normalt er over 5 millioner utføres revisjon av autorisert revisor valgt av årsmøtet.

Av samme årsak har årsmøtet oppnevnt kontrollutvalg.



10.3. Økonomistyring og kontantbehandling.

Det er styrets plikt å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.

I henhold til NIF's lov skal bankkontoer disponeres av to personer i felleskap.

I KCK er det daglig leder og styrets leder, samt nestleder som i felleskap disponerer konti. Klubben skal som hovedprinsipp ikke operere med kontantbetalinger.

10.4. Utlån og garanti

Det skal ikke ytes lån eller stilles garantier av noen art uten etter godkjenning av styret.

10.5. Underslagsforsikring

I tråd med NIF's lov har KCK tegnet underslagsforsikring som del av klubbforsikringen i IF. Forsikringen gjelder for de som i felleskap er gitt adgang til klubbens konti.

10.6. Personalforsikringer

Klubben har tegnet pensjonsforsikring for sine ansatte i henhold til norsk lov. Det er ikke tegnet skade-/uføreforsikringer.

10.7. Forsikring av varer og kjøretøy

Minibuss og hengere er forsikret i IF (buss har ansvar og delkasko).

Det er også tegnet løsøreforsikring som dekker varelager etc.

Daglig leder har ansvar for vedlikehold av forsikringspoliser.

10.8. Fullmaktsmatrise

Hensikten med fullmaktsmatrisene er å vise hvilken fullmakt hver stilling har til å forplikte klubben for ovenfor tredjepart.

Ved overskridelse av fullmakten kan stillingshaver få erstatningsansvar overfor klubben og tredjepart.

Låneopptak kan kun godkjennes av årsmøte og det skal protokollføres hvem som har fått fullmakten.

Utgangspunktet for fullmaktsmatrisene er årsbudsjett godkjent av årsmøtet. Forutsetningen for satsene i fullmaktsmatrisene er at summen av utgiftene er innenfor rammer gitt i de respektive hovedposter i klubbens budsjett, godkjent av årsmøtet. Satsene er å anse som engangsbeløp/per transaksjon.



Utgifter

Med utgifter menes løpende utgifter til drift, så som reiseregninger, husleie, fellesturer etc.

Rolle	Beløpsgrense	Beskrivelse
Årsmøtet	Ubegrenset	Årsmøtet kan gi fullmakt videre til styret.
Styret	700 000	Over dette beløpet må det innhentes fullmakt fra (ekstraordinært) årsmøte.
Daglig leder	150 000	Over dette beløpet må styret godkjenne.
Utvalgsleder	60 000	Over dette beløpet må daglig leder godkjenne.

Anskaffelser

Med anskaffelser menes kjøp av varer og utstyr av varig art, så som sykler, arrangementsmateriell, hjulsett etc.

Rolle	Beløpsgrense	Beskrivelse
Årsmøte	Ubegrenset	Årsmøtet kan gi fullmakt videre til styret
Styret	700 000	Over dette beløpet må det innhentes fullmakt fra (ekstraordinært) årsmøte
Daglig leder	150 000	Over dette beløpet må styret godkjenne
Utvalgsleder	60 000	Over dette beløpet må daglig leder godkjenne

Merk: Offentlige avgifter som merverdiavgift, arbeidsgiveravgift og skattetrekk kommer ikke inn under ovennevnte begrensninger.



11. FORVALTNING AV MATERIELL

11.1. Klubblager

Klubben har avtale om å leie lager for oppbevaring av arrangementsmateriell og annet utstyr i Industriveien på Lund.

Daglig leder skal til enhver tid ha oversikt over hvem som har adgang til lageret.

Klubbens eiendeler skal oppbevares på klubbens lager når det ikke er i bruk, i den hensikt å sikre tilgang til utstyr når man trenger det.

11.2. Beholdningsoversikt.

I henhold til gjeldende regnskapsregler for idrettsklubber er ingen av klubbens driftsmidler (arrangementsmateriell, sykler etc) anført i balanseregnskapet.

Det skal likevel føres oversikt over alle eiendeler.

11.3. Klubbens kjøretøy og tilhengere

Klubben disponerer følgende kjøretøy:

- 2-3 stk skaptilhengere.
- 2 stk varetilhenger.
- 1 stk personbil (samarbeidsavtale med Gumpens Auto Vest 1 varebil i sommerhalvåret).

Det er daglig leder, eller den han delegerer ansvaret til som tildeler biler til utvalg og syklistene etter behov.

Biler og hengere skal leveres tilbake rengjort innvendig/utvendig og med full tank.

Klubbilene skal ikke benyttes i privat sammenheng da dette vil utløse skatteplikt for den som bruker bilen.

12. SPONSORAVTALER

Inntekter og annen støtte i form av sponsorater er en forutsetning for at klubben kan opprettholde et høyt aktivitetsnivå. Det jobbes aktivt for å videreutvikle samarbeidet med våre sponsorer, samt inngå flere og nye avtaler som kan være til glede for begge parter.

Alle hovedsponsoravtaler skal godkjennes av styret og forvaltes av daglig leder.

Alle avtaler skal inngås skriftlig og arkiveres på klubbkontoret.

12.1. Medlemmers adgang til å inngå personlige sponsoravtaler.

Ryttere som får støtte til ritt og samlinger har ikke anledning til å inngå personlige avtaler med aktører som kan anses å være konkurrerende virksomheter til KCK sine sponsorer. Om slike avtaler inngås bortfaller all støtte fra KCK. Det er daglig leder i samråd med sponsoransvarlige i styret, som avgjør hvorvidt en personlig avtale er i konflikt. Alle personlige avtaler for utøvere på elitelag skal godkjennes av klubben. Mer om dette i utøverens kontrakt.



Våre medlemmer oppfordres til å være lojale overfor våre sponsorer.

13. ORDENSREGLEMENT

KCK sine verdier er: Inkluderende, skape sykkelglede og prestasjonsutviklende i den hensikt å skape et omdømme som trygt, rettferdig, åpent, positivt og ambisiøst idrettslag. Med dette som utgangspunkt har KCK etablert ordensregler.

13.1. Formål og virkeområde

All aktivitet i regi av KCK skal bygge på våre grunnverdier. Formålet med ordensreglene er å sikre nevnte verdier, herunder sikre et trygt og godt idrettslagsmiljø og et best mulig trenings- og arbeidsmiljø for alle som er involvert i idrettslaget.

Ordensreglene gjelder for:

KCK sine medlemmer.

Personer som ikke er medlem av KCK – som f.eks. trenere, foreldre, tilskuere og andre som benytter KCK sine fasiliteter eller deltar i aktiviteter i regi av KCK.

Ordensreglene anses som gjort kjent for medlemmer og ikke-medlemmer når de er offentliggjort på klubbens nettside.

13.2. Idrettslagets fasiliteter og eiendeler

Kun medlemmer har adgang til klubbens ulike fasiliteter som klubbhus, kjøretøy, sykler og tilsvarende. Ikke-medlemmer har kun adgang til idrettslagets ulike fasiliteter der dette er naturlig som for eksempel ved oppfølging av barn, som tilskuer, trener eller liknende.

Idrettslagets eiendeler skal benyttes på en forsvarlig og aktsom måte. Medlemmer/øvrige personer plikter å innrette seg etter de pålegg/instruksjoner som gis av idrettslagets tillitsvalgte, ledere, trenere eller ansatte. Idrettslaget har intet ansvar for skader som ikke kan lastes idrettslaget. Ved skader hvor forsikringsoppgjør fremkommer er hovedregel at egenandel må dekkes av den enkelte når man selv er skyldig i en skade.

13.3. Krav til god oppførsel- ordensregler

Ordensreglene gjelder for:

- KCK sine medlemmer.
- Personer som ikke er medlem av KCK – som f.eks. trenere, foreldre, tilskuere og andre som benytter KCK sine fasiliteter eller deltar i aktiviteter i regi av KCK.

I tillegg til disse ordensreglene plikter KCK's medlemmer å følge klubbens vedtekter/lov/vedtak, samt overordnet idrettsmyndigheters lover/vedtekter/bestemmelser/vedtak. Ordensreglene anses som gjort kjent for medlemmer og ikke-medlemmer når de er offentliggjort på klubbens nettside.



13.4. Krav til god oppførsel

Medlemmer/øvrige personer plikter å vise respekt for hverandre, idrettslaget og klubbens medlemmer, samt utvise normal god oppførsel. Dette innebærer blant annet:

- Idrettslagets styre er høyeste myndighet mellom årsmøtene, og dets arbeid skal respekteres.
- Idrettslagets trenere har ansvaret for medlemmets sportslige utvikling i enhver trening og konkurranse. Trenernes arbeid skal respekteres av alle medlemmer, øvrige personer og omgivelsene ellers.
- Det skal utvises god sportsånd og vises respekt overfor alle medlemmer, konkurrenter, arrangører/funksjonærer og andre impliserte i trenings- og konkurransesammenheng.

13.5. Markedmessige forhold

Idrettslaget har rett til å pålegge sine medlemmer å benytte klær og utstyr fra bestemte leverandører, forutsatt at pålegget er saklig begrunnet og ikke er i strid med sivilrettslige bestemmelser eller overordnet idrettsmyndigheters bestemmelser.

13.6. Konsekvenser ved brudd på ordensreglene

Brudd på ordensreglene kan medføre illeggelse av alminnelige disiplinærforføyninger, jf. NIFs lov 1§ 11-1.

Ikke-medlemmer kan bortvises fra idrettslagets eiendom/aktiviteter på bestemt eller ubestemt tid dersom idrettslaget finner det nødvendig.

13.7. Saksbehandlingsregler for disiplinærforføyninger

Før styret fatter vedtak om disiplinærforføyning, skal vedkommende det vurderes å fatte et vedtak mot gis en frist på minst sju (7) dager til å uttale seg om saken. Merknadene skal inngis skriftlig til styret. Ved oversittelse av fristen kan styret avgjøre saken basert på de foreliggende opplysninger.

Saken skal behandles skriftlig og skal avgjøres uten ugrunnet opphold. Idrettslagets inhabilitetsbestemmelse skal legges til grunn for behandling av saken. Vedtaket kan ikke påklages.

Vedtaket skal begrunnes og sendes til den vedtaket gjelder.

¹ NIFs lov er tilgjengelig på www.idrett.no under «Lover og bestemmelser»