

ORGANISASJONSPLAN FOR SØGNE DANSEKLUBB



Vedtatt på årsmøtet 12.03.2025

Innhold

	1
Grunnlagsopplysninger for idrettslaget	3
Historikk	3
Idrettslagets formål	4
Visjon	4
Verdigrunnlaget	4
Virksomhetsideen	4
Hovedmål	5
Handlingsplan	6
Idrettslagets organisasjon	7
<i>Styrets funksjon og sammensetning</i>	8
Regler for Søgne Danseklubb	12

Grunnlagsopplysninger for idrettslaget

Navn: Søgne Danseklubb

Stiftet: 29.01.18

Idrett: Dans; urbane stiler

Postadresse: Tranestien 21, 4626 Kristiansand

E-postadresse: danseklubbsogne@gmail.com

Bankkonto: 3000 65 14711

Bankforbindelse: Sparebanken Sør

Internettadresse: www.sognedanseklubb.com

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 821230322

Anleggsadresse: Tangvallhallen og Langenes skole, Søgne

Telefon: 94814558

Tatt opp som medlem i Norges idrettsforbund: 13.04.18

Registrert tilknytning til: Norges Idrettsforbund og Norges Danseforbund

Klubbnummer i NIFs medlemsregister: KL10180032

Årsmøtemåned: Innen utgangen av mars hvert år.

Historikk

Søgne Danseklubb (heretter omtalt som SDK) startet opp våren 2014, men da med navnet Dancing Darlings. Den ble startet av Pia Kristine Lieng (da Pettersen) som et lavterskeltilbud for jenter i 4.-6.klasse. I 2018 ble klubben tatt opp i Norges Danseforbund og Søgne Danseklubb dannet.

SDK startet primært med undervisning i gymsalen på Langenes skole, og var tidlig ute med å bidra til ulike arrangementer i kommunen. SDK har i årenes løp deltatt i 17.mai-toget, på julegrantenning på torvet, UKM, Barnas Idrettsdag, Stafett for Livet (arr. Kreftforeningen), Handelens dag og mye mer. I 2020 ble Søgne kommune slått sammen med Kristiansand kommune, men SDK har fortsatt å bidra til arrangementer i både Søgne, Kristiansand, og andre byer og tettsteder i Agder.

Klubben har vokst for hvert år, og tilbyr nå dans for jenter, gutter og funksjonshemmede fra 1. Klasse til voksen. Våren 2025 er det nesten 300 aktive dansere i klubben. Klubben har et eget konkurranselag som deltar på konkurranser i Norge og i utlandet. I 2024 deltok blant annet flere dansere fra klubben på VM i Nord-Makedonia.

Idrettslagets formål

Søgne Danseklubb skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. Alle idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

Visjon

Søgne Danseklubb sin visjon: **Alle skal oppleve mestring og danseglede, uansett bakgrunn og erfaring.**

Verdigrunnlaget

Søgne Danseklubb sine verdier: **Danseglede, fellesskap og mestring**

Verdiene skal hjelpe oss til

- å skape et godt klubbmiljø, der vi tar godt vare på hverandre
- å skape gode holdninger, som fører til et godt treningsklima
- å være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel
- å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger
- å bli tydelige, få frem det som skiller oss fra andre, og klargjøre vår spesielle identitet
- å være en klubb som er åpen for alle, og som speiler mangfoldet i samfunnet rundt oss

Virksomhetsideen

- *Søgne Danseklubb ble startet for å tilby et dansemiljø for barn i Søgne*
- *Søgne Danseklubb har som visjon å fremme fysisk aktivitet, danseglede og mestring hos barn/ ungdom.*
- *Søgne Danseklubb tilbyr dans i urbane stiler for barn og ungdom uansett bakgrunn og danseerfaring.*
- *Søgne Danseklubb skal være hovedaktør for utvikling av dans til en betydelig bredde- og konkurranseidrett i vårt lokalmiljø, enten i egen regi, eller gjennom samarbeid med andre.*

Hovedmål

SDK har som hovedmål å:

- tilby danseundervisning til barn i aldersgruppe 1.klasse til voksen, både gutter, jenter og mennesker med nedsatt funksjonevne.
- tilby talentutvikling innenfor dans for de som ønsker å satse videre.
- mestring, danseglede og inkludering.
- være den mest fremgangsrike danseklubben i lokalmiljøet

Delmål

- SDK skal ha et konkurranselag.
- SDK skal ha en stor forestilling på slutten av vårsemesteret.
- SDK skal tilby undervisning for både jenter og gutter.
- SDK skal være åpen for alle og drive med idrett for alle.
- SDK skal tilby dans to dager i uken fra barna går i 5.klasse.

Virkemiddel

- Jobbe aktivt ut mot potensielle medlemmer gjennom markedsføring.
- Bruke hjemmesiden og sosiale medier som en ressurs for informasjon og markedsføring.
- Jobbe mot inaktive ungdom, barn og innvandrere.
- Arrangere workshops og talentutvikling en gang i semesteret.

Handlingsplan

Hva	Hvordan	Hvem	Tidsfrist	Resultat
Sommerforestilling	Alle partier skal delta og vise frem 1-3 koreografier som de har jobbet med i vårsemesteret.	Alle partiene. Ansvar: Daglig leder/ trener	Juni	
Juleavslutning	Alle partier skal delta og viser koreografier de har lært i høstsemesteret.	Alle partiene. Ansvar: Daglig leder/ trener	Desember	
Workshop VÅR	Booker inn ekstern danser til å holde workshop	Eliteparti/ andre partier	I løpet av skoleåret. Avhenger av tilbud.	
Workshop HØST	Booker inn ekstern danser til å holde workshop	Eliteparti/ andre partier	I løpet av skoleåret. Avhenger av tilbud.	
Reise med konkurranse/ eliteparti	Booke workshops/ delta på forestillinger i inn- eller utland. En helg/ weekend i året.	Konkurranse/ eliteparti. Ansvar: Daglig leder/ trener	I løpet av skoleåret. Avhenger av tilbud.	

Idrettslagets organisasjon

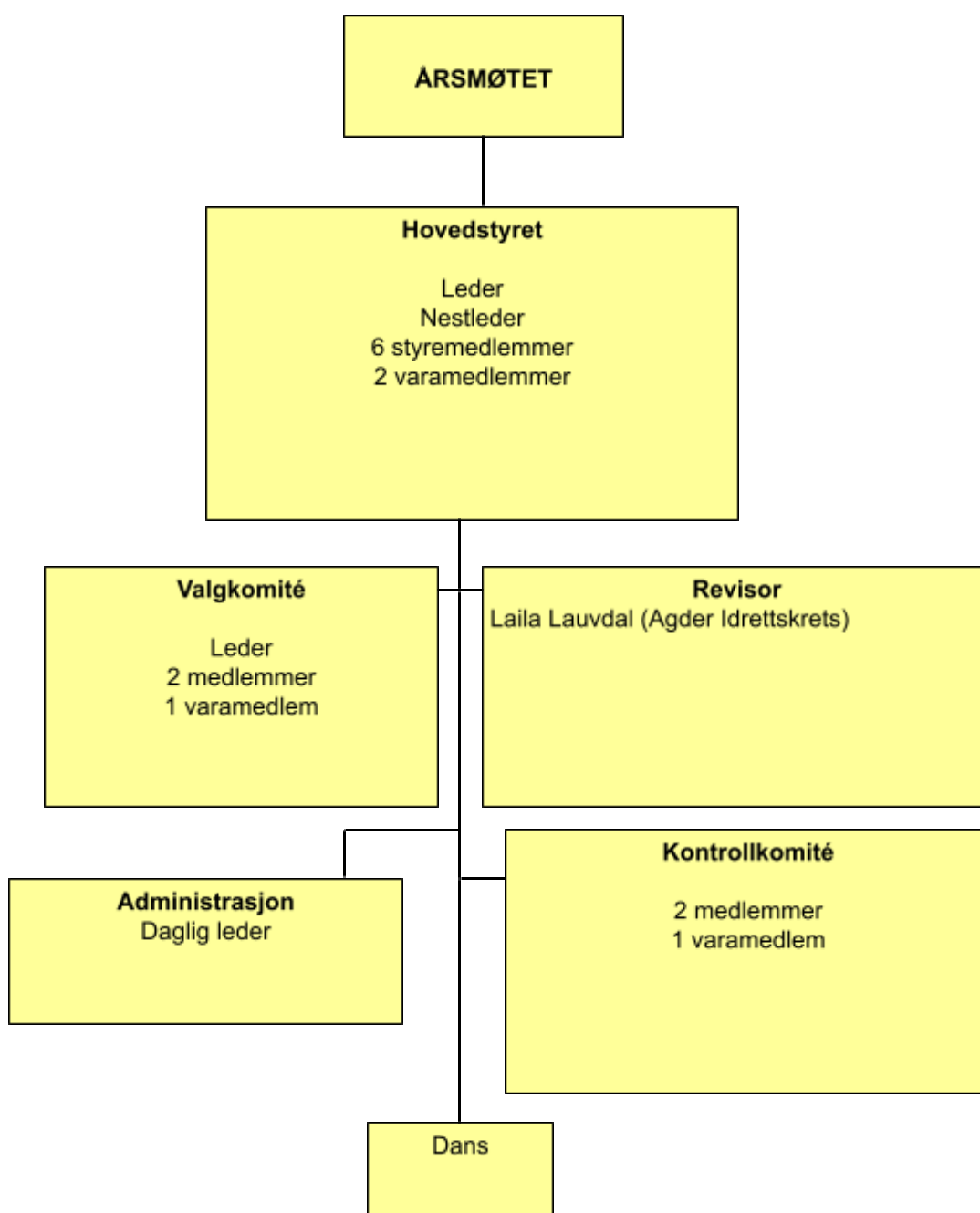
Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år i mars måned.

Årsmøtets oppgaver er nærmere beskrevet i klubbens lov.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha fylt 15 år, vært medlem i klubben i minst én måned og ha betalt kontingent.

Innkalling til årsmøtet annonseres på klubbens hjemmeside og via Spond.



Styrets funksjon og sammensetning

Styret skal

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag. Styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktiviteten i klubben
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter
- Stå for lagets daglige ledelse, og representere laget utad
- Disponere lagets inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter plan og godkjent budsjett
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse.

Leder

- er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger
- står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- anviser utbetalinger sammen med kasserer
- skal 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.
- tar seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
- lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer.
- lage oversikt over styrets medlemmer, og sende det ut til alle medlemmene.
- årsrapporterer til NIF (medlemstall, papirer fra årsmøtet)

Nestleder

- fungerer som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt.
- bistår leder og danner et lederteam med denne.
- har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

Styremedlemmer

- møter på styrets møter
- fører referat over alle styremøter og medlemsmøter
- tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- kan være valgt til spesielle oppgaver, som f.eks. økonomi-, arrangements-, barneidretts- og treneransvarlig.

Valgkomité

Valgkomiteen har en av klubbens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Valgkomiteen plikter:

- å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode
- 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, og derigjennom 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 å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag
- etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeide.

Utvalg og ansvar i Søgne Danseklubb

Sponsoransvarlig og klubbtoyansvarlig

Har ansvar for sponsoravtaler, annonser og reklameskilt. Ansvar for å sende søknader om midler, skaffe sponsorer og er kontaktperson for alle samarbeidspartnere.

Økonomiutvalg (Økonomiansvarlig)

Ansvar for klubbens økonomiske aktiviteter, føre regnskap og budsjett. Har kontakt med regnskapsfører. Sender ut fakturaer.

Barneidrettsansvarlig

Ansvar for at klubben holder regler ovenfor NIFs revisjonsbestemmelser.

Politiattestansvarlig

Ansvar for at alle i styret og trenere over 15 år fremviser godkjent politiattest og loggfører dette.

Arrangementansvarlig

Hovedansvaret for alle arrangementer i regi av klubben. Ansvar for klubbens arrangementer og tiltak for medlemmer. Få tak i foreldre til dugnader.

Treneransvarlig

Ansvar for oppfølging av ansatte/trenere, kontaktperson, arbeidskontrakter og timelister.

Daglig leder

Daglig leder har ansvar for daglig drift av klubben. Daglig leder rapporterer til HS gjennom styreleder. Arbeidsoppgaver og ansvarsområde gis av styret gjennom styreleder. Selv om klubben har daglig leder, er det fortsatt hovedstyret som har juridisk ansvar for driften av klubben.

Medlemmer

Medlemskap i Søgne Danseklubb 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 i SDK 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, men har ikke stemmerett på årsmøtet og den ansatte kan ikke velges til verv i klubben eller overordnede organisasjonsledd.

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 stryking fra idrettslagets side

Ved innmelding bør medlemmene fylle ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e-post, mobilnr. og navn på foresatte. Dette for å få et bra og oversiktlig medlemskartotek.

Medlemskontingent blir sendt ut fra klubben sin økonomiansvarlig, ingen undergrupper sender ut egne regninger.

Aktivitet

Dans for jenter, gutter og funksjonshemmede fra 1. Klasse til voksen. Klubben har konkurranseparti.

Anlegg

SDK leier lokaler av Kristiansand kommune. Bruker søknadsskjema hentet fra hjemmesiden.

Arrangement

Søgne Danseklubb arrangerer hvert semester en elevforestilling. Arrangementansvarlig i styret engasjerer foreldre til å delta. Det forventes å skulle delta på dugnad til elevforestilling en gang i året. Eliteparti får egne dugnadsoppgaver ved behov for ekstern inntekt til arrangementer/ reiser eller annen utgift.

Informasjon

Idrettslaget informerer medlemmene via Spond og på nettsiden som har adresse: www.sognedanseklubb.com

Økonomi

- Hovedstyret er juridisk ansvarlig for klubbens økonomi
- Økonomiansvarlig er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet.
- Alle innkjøp skal godkjennes av styret.
- Alle betalte faktura skal attesteres av 2 personer, den som har bestilt varen og styreleder.
- Det skal tegnes underslagforsikring for de som disponerer kontoene.

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 klubben sin konto, det er ikke lov å sette penger som tilhører klubben medlemmer inn på personlige kontoer.

Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubben.

Når en reiser med et lag kan det betales ut forskudd til lagleder, han skal da levere inn reiseoppgjør og kvitteringer for brukte penger.

En skal levere reiseregning/utleggskontingent med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut.

Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes til 100 kr.

Innkrevningsrutiner:

Faktura sendes ut innen utgangen av februar måned.

Første puring: 7 dager etter forfall.

31.12 kan medlemmer som ikke har betalt strykes.

Treningsavgift

1 time i uken: 650,-

2 timer i uken: 900,-

3 timer i uken: 1100,-

4 timer i uken: 1300,-

Konkurransparti Advanced 500,- I tillegg til treningsavgifter.

Kompani 800.- i tillegg til treningsavgifter.

Egenandeler

Eliteparti kan ved spesielle arrangementer betale egenandel, dette avtales med foreldre og styret om aktuelt.

Reklame/sponsoravtaler

Alle sponsoravtaler skal godkjennes av hovedstyret, en gruppe kan ikke inngå egne avtaler uten godkjenning fra hovedstyret.

Kiosk/dugnad

Hvis du ikke kan stille på oppsatt dag er det ditt ansvar å finne stedfortreder. Dugnad blir satt opp minst en uke før arrangement.

Lønn og honorar

Hovedtrenerlønn fra året du fyller:

- 16: 180 kr. timen
- 18: 200 kr. timen
- 20: 220 kr. timen
- 22: 240 kr. timen

Hvis hovedtrener har vært trener i 3 år, får vedkommende et tillegg på kr. 30/per undervisningstime

Hjelpetrenerlønn fra året du fyller:

- 14: 90 kr. timen
- 16: 110 kr. timen
- 18: 130 kr. timen
- 20: 150 kr. timen

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 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 arbeidsgiveravgift 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 skatteetaten.

Regler for Søgne Danseklubb

Retningslinjer for foreldre/foresatte

- Respekter klubbens arbeid. Det er frivillig å være medlem av Søgne Danseklubb, men er du med, følger du våre regler
- Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett – ikke du
- Respekter treneren, hans/hennes arbeid og anerkjenn ham/henne overfor barna dine
- Lær barna folkeskikk. Gå foran som et godt eksempel
- Lær barna å tåle både medgang og motgang
- Motiver barna til å være positive på trening
- Vis god sportsånd og respekt for andre.
- Ved uenighet snakker du med den det gjelder – ikke om
- Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!

Retningslinjer for utøvere

- Gode holdninger
- Respektere hverandre
- Lojalitet mot klubb og trenere
- Hjelp hverandre
- Følge klubbens regler
- Stille opp for hverandre
- Ærlig overfor trener og andre utøvere.
- Godt samhold
- Stå sammen
- Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til.
- Vise engasjement
- Gode arbeidsholdninger.
- Stolthet av sin egen innsats.
- Objektivt ansvar for miljø og trivsel.
- **MOBBING ER IKKE AKSEPTERT**

Retningslinjer for trenere

Det er viktig å ha regler på hvordan trenere skal oppføre seg overfor utøver, foreldre og omgivelsene.

Her kommer noen forslag.

SOM TRENER I SKAL DU BIDRA TIL:

- Mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren
- Positive erfaringer med trening og konkurranse
- Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
- At utøvere skal kunne drive idrett i andre avdelinger
- Samarbeid og god kommunikasjon med andre trenere, ledere og foreldre
- Vær et godt forbilde

- Møt presis og godt forberedt til hver trening
- Som trener er du veileder, inspirator og motivator
- Bry deg litt ekstra og involver deg i utøverne dine
- Bli kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelser av treningen
- Søk å utvikle selvstendig vurderingsevne hos utøveren
- Vis god sportsånd og respekt for andre
- Vær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet
- Enhver utøver eller gruppe skal utfordres til å utvikle sine ferdigheter

INNHOLEDET I TRENINGEN SKAL VÆRE PREGET AV:

- En målrettet plan
- Progresjon i opplevelser og ferdigheter
- Stadig nye utfordringer slik at utøveren flytter grenser
- Effektiv organisering
- Saklig og presis informasjon
- Kreative løsninger
- Fleksibilitet ved problemløsning

Som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon

Mobbing

Søgne Danseklubb har nulltoleranse for mobbing. Mobbing rapporteres til barneidrettsansvarlig. Trener/ medlemmer/ foreldre som blir tatt for mobbing risikerer utvisning av klubben.

Seksuell trakassering

Søgne Danseklubb har nulltoleranse for seksuell trakassering. Seksuell trakassering rapporteres til barneidrettsansvarlig. Trener/ medlemmer/ foreldre som blir tatt for seksuell trakassering risikerer utvisning av klubben.

Alkohol

Søgne Danseklubb har nulltoleranse for bruk av alkohol i idrettslig sammenheng.

Regler for reiser

REISEINSTRUKS FOR Søgne Danseklubb

1. Formål

- 1.1 Å gjøre reise og opphold ved kamper, turneringer og treningsleirer til en trygg, god og minnerik opplevelse for aktive og ledere.
- 1.2 Å skape trygghet for foresatte som overlater barn og unge i klubbens varetekt.
- 1.3 Å gi trygghet for våre ledere om hva som forventes av dem.

2. Omfang og forutsetninger.

- 2.1 Disse regler gjelder for alle reiser i forbindelse med kamper, turneringer og treningsleirer med overnatting der aktive under myndighetsalder deltar.
- 2.2 Reiser som omfattes av disse regler er å betrakte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra avreise til hjemkomst.
- 2.3 På alle reiser i regi av Søgne Danseklubb skal det utpekes en ansvarlig hovedleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.
- 2.4 Der hvor flere lag deltar skal hvert lag ha med seg min. 2 ledere inkl. trener / lagleder. Min. 1 av lederne skal være av samme kjønn som lagets deltakere. Disse lederne har ansvar for sitt lag eller gruppe. Reise og opphold for disse lederne skal dekkes reisekasse eller gruppen.

3. Hovedleder

- 3.1 Før avreise skal det avholdes informasjonsmøte for deltakerne og deres foresatte, eller på annen måte sørge for at tilstrekkelig informasjon blir gitt.

- 3.2 Sørger for å ha oppdatert deltakerliste med hjemme telefon nr. på alle deltakerne.
- 3.3 Sørger for at lederne før og under oppholdet, har tilstrekkelig informasjon.
- 3.4 Har overordnet ansvar for at reisen foregår etter de retningslinjer klubben har bestemt, og skal sammen med de øvrige leder bidra til trivsel for alle deltakerne.
- 3.5 Sørge for at det etter reisen blir levert bilag for turen til gruppens økonomiansvarlig.
- 3.6 Hovedleder rapporterer til overordnet leder, men i saker av følgende karakter skal her som ellers øyeblikkelig og direkte rapporteres til Leder av Hovedstyret eller Daglig leder.
 - Overgrepssaker.
 - Ulykke med personskader.
 - Dødsfall blant klubbens medlemmer.
 - Økonomisk utroskap.
 - Klare brudd på det klubben ønsker å stå for.
 - Andre saker som kan medføre spesielle mediaoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.

Aktuelle Telefon nr.

Leder Hovedstyret 97421072

Daglig leder 94814558

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.

Hva skal idrettslaget gjøre?

- Styret skal avkreve politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Styret skal oppnevne en person som er ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget.
- Styret må informere om ordningen på idrettslagets hjemmeside. Der skal også navn og kontaktinfo på personen som skal håndtere ordningen i idrettslaget, fremgå.
- Den styreoppnevnte skal informere de aktuelle personene om at de må ha politiattest.
- Den styreoppnevnte skal sende 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 den styreoppnevnte.
- Den styreoppnevnte skal lagre opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
- Idrettslaget skal ikke gi 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.

Dugnad

Søgne Danseklubb er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad. Det blir forventet at foresatte stiller opp på dugnadene de blir satt opp til. Har ikke foresatt mulighet til å stille opp på oppsatt dugnadstid, er foresatt selv ansvarlig for å finne stedfortreder.

Årlige faste oppgaver

Dato/måned

Jan	Gjennomføre den årlige lovpålagte idrettsregistreringen januar/februar
Mar	Gjennomføre årsmøtet i henhold til idrettslagets lov
Mar	Rapportere endringer av post og e- postadresser
Mar	Oppdatere nytt styre på samme sted som idrettsregistreringen
Mar	Søke kommunale midler sjekk med kommune for søknadsfrist
Mar	Søke kommune om treningstider, sjekk kommune om søknadsfrist