

ORGANISASJONSPLAN FOR SØGNE DANSEKLUBB



**SØGNE
DANSEKLUBB**

Vedtatt på årsmøtet 26.02 2020

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Virksomhetsideen	4
<i>Hovedmål</i>	4
<i>Delmål</i>	4
<i>Virkemiddel</i>	4
Handlingsplan	5
Idrettslagets Organisasjon	6
<i>Årsmøtet</i>	7
<i>Utvalg i Søgne Danseklubb</i>	9
<i>Dagligleder</i>	9
Medlemmer	9
Aktivitet	10
Anlegg	10
Arrangement	10
Informasjon	10
Økonomi	10
<i>Regnskap</i>	10
<i>Medlemskontingent</i>	10
<i>Treningsavgift</i>	11
<i>Egenandeler</i>	11
<i>Reklame/sponsoravtaler</i>	11
<i>'Kiosk/dugnad</i>	11
<i>Lønn og honorar</i>	11
Regler for Søgne Danseklubb	11
<i>Retningslinjer for foreldre/foresatt</i>	11
<i>Retningslinjer for utøvere</i>	12
<i>Retningslinjer for trenere</i>	12
<i>Mobbing</i>	12
<i>Seksuell trakassering</i>	13
<i>Alkohol</i>	13
<i>Regler for reiser</i>	13
<i>Politiattest</i>	14
<i>Dugnad</i>	14
Årlige faste oppgaver	14

Grunnlagsopplysninger for idrettslaget

Navn: Søgne Danseklubb

Stiftet: 29.01.18

Idrett: Dans- urbane stiler

Postadresse: Solliveien 6A, 4620 Kristiansand S

E-postadresse: danseklubb.sogne@gmail.com

Bankkonto: 3090.15.89603

Bankforbindelse: Søgne og Greipstad Sparebank

Internettadresse: www.sognedanseklubb.com

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 821230322

Anleggsadresse: Langenes Skole

Telefon: 94814558

Tatt opp som medlem i Norges idrettsforbund: 13.04.18

Registrert tilknytning til: Norges Idrettsforbund og Norges Danseforbund

Registrert tilknytning til: Søgne Idrettsråd

Klubbnummer i NIFs medlemsregister: KL10180032

Årsmøtemåned: Innen utgangen av Mars hvert år.

Historikk

Dancing Darlings startet opp våren 2014 av Pia Pettersen som et lavterskeltilbud for jenter 4-6 klasse. Etterspørsel og tilbud har vokst siden den gang. I 2018 ble Søgne Danseklubb tatt opp i Norges Danseforbund og drives i dag av et styre og flere trenere.

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's visjon er at

"alle skal oppleve mestring og danseglede, uansett bakgrunn og erfaring"

Verdigrunnlaget

Søgne Danseklubb's verdigrunnlag er:

"Danseglede, fellesskap og mestring"

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

- Søgne Danseklubb har som hovedmål å kunne tilby danseundervisning til barn i aldersgruppe 1. Klasse til voksen, både gutter, jenter og mennesker med nedsatt funksjonshemming.
- Søgne Danseklubb har som hovedmål å tilby talentutvikling innenfor dans for de som ønsker å satse videre.
- Søgne Danseklubb har som hovedmål å fremme mestring, danseglede og inkludering.

Delmål

- Søgne Danseklubb har som delmål å ha et konkurranselag.
- Søgne Danseklubb har som delmål å utføre forestillinger ved hvert semesterslutt.
- Søgne Danseklubb har som delmål å tilby undervisning for både jenter og gutter.

Virkemiddel

Hovedmål

Søgne Danseklubb skal være den mest fremgangsrike danseklubben i kommunen

Delmål

- Skal være åpen for alle og drive med idrett for alle
- Skal tilby dans to dager i uken fra barna går i 7.klasse.
- Skal ikke spesialisere utøver før de går i 7.klasse.

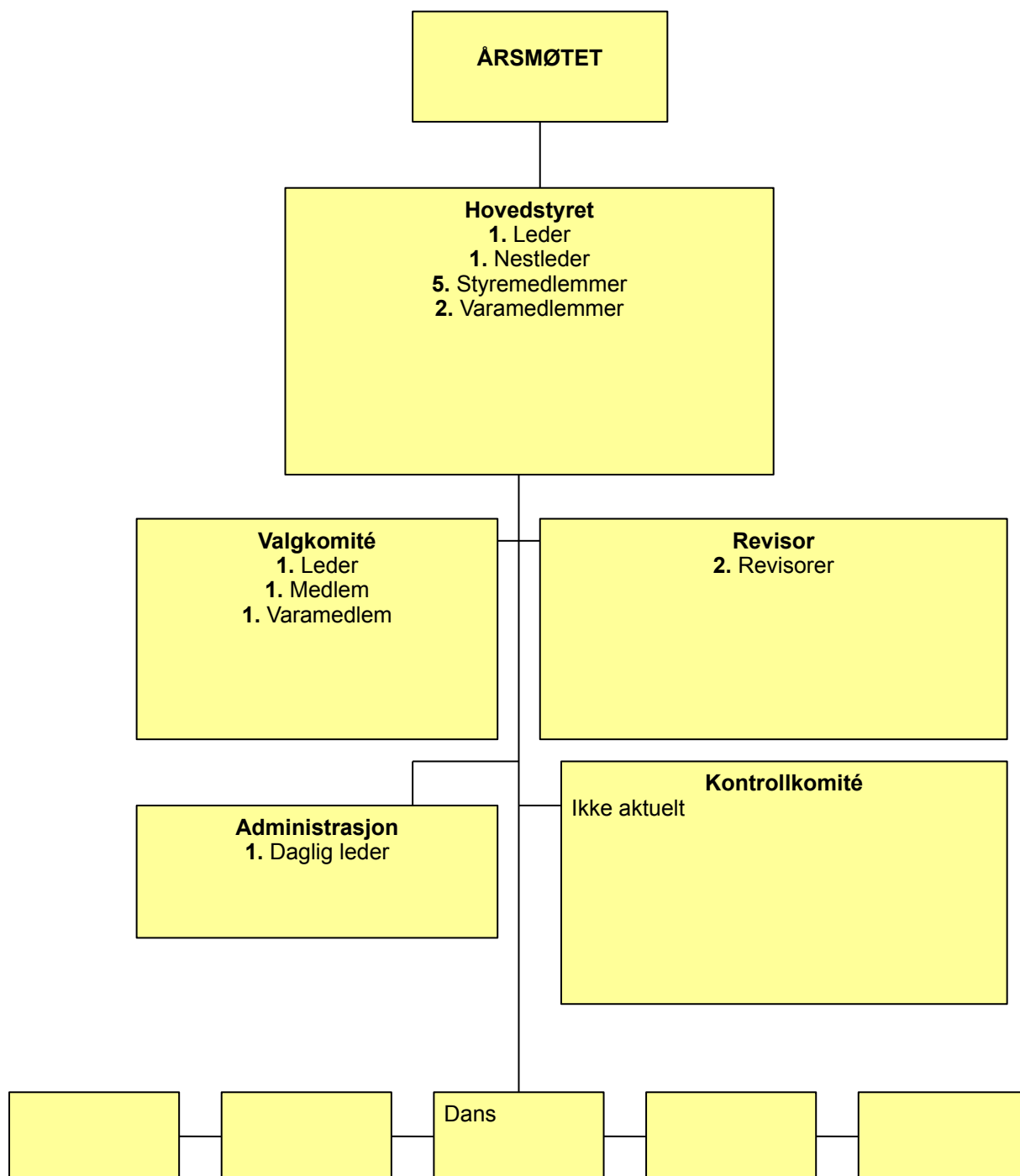
Virkemiddel:

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

Handlingsplan

Hva	Hvordan	Hvem	Tidsfrist	Resultat
Sommerforestilling	Alle partier skal delta og viser frem 1-3 danser som de har jobbet med om våren.	Alle partiene. Ansvar: Daglig leder/ trener	Juni	
Juleforestilling	Alle partier skal delta og viser frem 1-3 danser som de har jobbet med om høsten.	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 lagets/klubbens høyeste myndighet.
- ✓ Årsmøtet blir avholdt 1. gang i året i måneden som er fastsatt i loven.
- ✓ Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i kommune, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen kan legges ut på idrettslagets internettsider.
- ✓ Innkalling til årsmøtet skal skje 1. måned før årsmøtet avholdes.
- ✓ Innkalling annonseres på nettet eller i avisen, eller sendes/legges ut til medlemmene.
- ✓ Innkomne forslag skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut 1. uke før.
- ✓ Årsmøtet er for medlemmer i klubben, det vil si de som har betalt medlemskontingenten. Foreldre/foresatte har ikke fullmakt til å stemme for medlemmer under 15 år.
- ✓ Årsmøtet legger grunnlaget for styret sitt arbeid og alle som ønsker å bli med å bestemme hvordan klubben skal drives bør stille på årsmøtet.
- ✓ Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §12

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.

Det er viktig at alle tillitsvalgte har klart definerte oppgaver og ansvarsområder. Det anbefales at styret og eventuelle grupper/utvalg, diskuterer arbeidsfordeling, og at spesiell kompetanse og/eller interesse ivaretas.

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.

Nestleder

- fungere 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

Sekretær

- føre referat over alle styremøter og medlemsmøter
- 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.

Styremedlemmer

- møter på styrets møter
- tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- kan være valgt til spesielle oppgaver, som f.eks informasjon/web, sosialt-ansvarlig, materialforvalter o.l.

Revisorer

- Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

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, samt
- etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeide.

Utvalg i Søgne Danseklubb

Markedsutvalget (Sponsoransvarlig)

Har ansvar for sponsoravtaler, annonser, reklameskilt.

Økonomiutvalg (Økonomiansvarlig)

Ansvar for klubbens økonomiske aktiviteter, føre regnskap og budsjett.

Foreldreutvalget (Foreldrekontakt)

Ansvar klubbens arrangementer og tiltak for medlemmer. Få tak i foreldre til dugnader. Avholde foreldremøter.

Barneidrettsansvarlig

Ansvar for at klubben holder regler ovenfor NIFs revisjonsbestemmelser.

Dagligleder

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 Søgne Danseklubb 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 strykning fra idrettslagets side

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

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

Aktivitet

Tilbyr dansetrening for 1-10. Klasse hvor 7+10. Klasse har mulighet for opptak til eliteparti. Fra og med 7. Klasse skal klubben tilby trening to timer i uken, om mulighet før.

Anlegg

Leier lokaler av Søgne kommune. Bruker søknadsskjema hentet fra hjemmesiden.

Arrangement

Søgne Danseklubb arrangerer vært semester en elevforestilling. Foreldrekontakt 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 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/utleggsdokumentasjon med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut.

Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes til 100kr.

Innkrevningsrutiner:

Faktura sendes ut innen utgangen på Februar måned.

Første puring 7 dager etter forfall.

31.12 kan medlemmer som ikke har betalt strykes.

Treningsavgift

1. Gang i uken = 650kr
2. Ganger i uken = 900kr
Eliteparti: Advanced = 1300kr, Kompani = 1500kr

Egenandeler

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

Reklame/sponsoravtaler

Alle sponsor avtaler 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

Lønn trener under 18 år:

Hovedtrener 140kr/t

Hjelptrener 90kr/t

Lønninger utover dette presireres på arbeidskontrakter.

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 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 skatteetaten.

Regler for Søgne Danseklubb

Retningslinjer for foreldre/foresatt

- 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
- Respekt for 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

INNHALDET 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. Trenere/ 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. Trenerne/ 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 Skape trygghet for foresatte som overlater barn og unge i klubbens varetekt.
- 1.3 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