

		3. Klubbens lover og retningslinjer			Dok.id: 3.14.
		Retningslinjer for dugnader			Dok. Type: Instruks
Dato: 08.01.2017	Versjon: 1	Gjelder fra: 11.01.2017	Skrevet av: Roar Karlsen	Godkjent av: Styret	Side: 1 av 2

Retningslinjer for dugnader

1. Formål

Formålet med denne instruksen er å få en beskrivelse for tilegning, gjennomføring og evt. godtgjøring for utført dugnad. En dugnad er en handling utført internt i klubben eller hos eksterne samarbeidspartnere i den hensikt å vedlikeholde infrastruktur eller å skape verdier til laget eller klubben som helhet.

Vi skiller ikke mellom obligatoriske dugnader for klubben og dugnader for lagene. Alle dugnader utføres i klubbens navn og er klubbens eiendom.

2. Eierskap og verdier fra dugnader

Det er et viktig prinsipp å forstå at alle dugnader er klubbens eiendom, og forvaltes i henhold til klubbens retningslinjer for økonomi, verdier og eiendommer.

De enkelte lag / avdeling kan registrere en «dugnadsverdi» på enkelt-medlemmer for å synliggjøre dennes innsats. Dugnadsverdien synliggjøres da i form av utført timeverk, dokumentert med timelister hvor navn, lag, dato, sted og antall timer er loggført og godkjent/signert av minst to sentrale personer i lag/avdelingsledelsen.

Dugnadsverdien kan ikke utbetales til enkeltmedlemmer, hverken i form av penger eller rekvisisjoner på utstyr.

(Dugnadsverdi er verdien av en utført dugnad medlemmet/foresatte har utført i regi av laget/avdelingen og som er registrert på det enkelte medlemmet og som ikke er benyttet)

3. Obligatoriske dugnader i klubben

Klubben kan til enhver tid anmode klubbens medlemmer å drive dugnader når klubben anser det som nødvendig for å opprettholde klubbens virksomhet, eller hvor det av andre grunner er nødvendig for klubbens fremdrift og virke.

Eksempler på obligatoriske dugnader kan være:

- Loddsalg
- Hjelp til /bidra i arrangement felles for klubben eller enkelte avdelinger i klubben
- Hjelp til / bidra med bygging, modifikasjon og vedlikehold av de anlegg og utstyr klubben drifter og/eller eier.

Styret vil i slike tilfeller komme med planer og retningslinjer for obligatoriske dugnader, slik at belastningen på hver enkelt skal bli minst mulig.

4. Dugnader for lagene

Hver enkelt lag eller avdelinger kan etter behov tilegne seg og gjennomføre egne dugnader, hvor godtgjøringene tilfaller direkte til avdelingen/lagets konto.

		3. Klubbens lover og retningslinjer			Dok.id: 3.14.
		Retningslinjer for dugnader			Dok. Type: Instruks
Dato: 08.01.2017	Versjon: 1	Gjelder fra: 11.01.2017	Skrevet av: Roar Karlsen	Godkjent av: Styret	Side: 2 av 2

Slike dugnader skal meldes inn til klubbens administrasjon/økonomiansvarlig, som da vil besørge fakturering av dugnaden.

Innmelding av slike dugnader skal inneholde minst følgende opplysninger:

- Lag / avdeling
- Dugnadsansvarlig
- Tidspunkt for gjennomføring av dugnaden
- Oppdragsgiver:
 - Oppdragsgivers forretningsnavn
 - Offisiell postadresse
 - Kontaktperson
 - Telefon nr.
 - E-post
 - Fakturaadresse
 - E-post hvor fakturaen skal sendes
 - Avtalt timepris / fastpris

Opplysninger sendes via e-post til klubbens administrasjon, og vil bli brukt som fakturagrunnlag.

5. Fakturering av dugnader

Klubbens administrasjon vil sende ut faktura til oppdragsgiver basert på opplysninger i forrige punkt. Betalingsbetingelser vil være i henhold til klubbens retningslinjer for fakturering. Innbetaling vil skje til klubbens offisielle administrasjons konto. Innbetalt beløp vil deretter bli overført til aktuell lags/avdelings konto.

Det er ikke tillatt å fakturere utenom klubbens fakturasystem.

6. Godkjenning og endring av denne instruks

Denne instruks skal godkjennes av styret som egen styresak. Endringer i denne instruks kan kun godkjennes av styret i egen styresak.