

**KLUBBHÅNDBOK**  
**FOR**  
**BJØRKELANGEN PISTOLKLUBB**



Vedtatt: 8.November 2023

## Klubbinformasjon

|                      |  |
|----------------------|--|
| Klubbnavn:           | Bjørkelangen pistolklubb   |
| Stiftet:             | 1986   |
| Idrett(er):          | Pistol og revolver (hagle er også nevnt i vedtektene)  |
| Postadresse:         | Postboks 87, 1941 Bjørkelangen   |
| E-postadresse:       | leder@bjorkelangenpk.no  |
| Internettadresse:    | bjorkelangenpk.no  |
| Organisasjonsnummer: | 911 624 974  |
| Bankforbindelse:     | Aurskog Sparebank, konto: ... og ..., Dynamisk gruppe har konto i .....,                       |
| Bankkonto:           | konto: ...   |
| Medlem av:           | Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité                                      |
| Tilknyttet:          | Norges Skytterforbund, Akershus skytterkrets, Viken idrettskrets,<br>Aurskog Høland idrettsråd |

## Innhold

|  |    |
|--|----|
| Klubbinformasjon .....                           | 2  |
| Innledning.....                                  | 5  |
| Klubbens historie.....                           | 5  |
| Verdier .....                                    | 6  |
| Organisasjon .....                               | 6  |
| Organisasjonsplan .....                          | 6  |
| Årsmøtet.....                                    | 6  |
| Styret .....                                     | 7  |
| Styrets arbeid .....                             | 10 |
| Utvalg/komiteer .....                            | 11 |
| Klubbens lov .....                               | 12 |
| Medlemskap .....                                 | 12 |
| Medlemskontingent .....                          | 13 |
| Treningsavgifter og forbruk.....                 | 13 |
| Startkontingenter .....                          | 13 |
| Utsendelse av kontingenter, bruksanvisning ..... | 14 |
| Klubbens aktivitetstilbud.....                   | 15 |
| Barne- og ungdomsidrett .....                    | 15 |
| Aktivitetsplan/terminliste.....                  | 15 |
| Klubbens arrangementer.....                      | 15 |
| Klubbdrift.....                                  | 16 |
| Årshjul.....                                     | 16 |
| Kurs og utdanning.....                           | 16 |
| Medlemshåndtering .....                          | 16 |
| Dugnad og frivillig arbeid.....                  | 17 |
| Politiattester .....                             | 17 |
| Klubbens antidopingarbeid .....                  | 18 |
| Økonomi .....                                    | 18 |
| Forsikringer.....                                | 19 |
| Anlegg og utstyr.....                            | 19 |
| Utmerkelser og æresbevisninger .....             | 20 |
| Maler .....                                      | 20 |

|   |    |
|---|----|
| Skytebaner.....   | 20 |
| Standplassleder Skytternes oppførsel på skytebanen..... | 20 |
| Huskeliste standplassleder .....                        | 22 |
| Burhol .....  | 23 |
| Nøkler og alarm .....                                   | 23 |
| Sjekkliste før sesong / etter sesong Burhol .....       | 24 |
| Grasåsen Skytetider.....                                | 24 |
| Sjekkliste før sesong / etter sesong Grasåsen .....     | 24 |
| Blinker og lapper.....                                  | 24 |
| Ammunisjon .....  | 24 |
| Sikkerhetskurs .....                                    | 24 |
| Samarbeid / rabatt avtaler .....                        | 26 |
| Hjemmeside og sosiale media .....                       | 26 |
| Vedlegg.....  | 27 |
| <b>Styremedlemmer 2023 - 2024</b> .....                 | 27 |
| <b>Andre kontakter</b> .....                            | 27 |

## Innledning

- Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres.
- Klubbhåndboka er utarbeidet av Geir Harald Ingvaldsen og redigeres av styret.
- Klubbhåndboka skal være et hjelpemiddel til styret, andre tillitsvalgte og medlemmene. Håndboka inneholder rutiner og opplysninger som er gode hjelpemidler i driften av klubben. Den skal gjøre det enklere å finne fram for de som tar på seg verv i klubben.
- Klubbhåndboka benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb, hvilken type klubb vi er, hva vi ønsker å oppnå, hva vi tilbyr og hvordan vi gjør ting.
- Klubbhåndboka skal være et levende dokument som styret vedlikeholder.

## Klubbens historie

Kort beskrivelse av klubbens viktigste historie.

- Klubben ble stiftet i november 1986 for å gi et lokalt og godt tilbud til de som drev med pistol og revolverskyting.
- Klubben opparbeidet klubblokaler i kjelleren på driftsbygningen på Burhol Gård, Bjørkelangen som den første store dugnadsjobben. Lokalet var en del av et gammelt storfe fjøs og mange dagsverk ble lagt ned i pigging av betong og bygging av skytebane med 10 standplasser og tilstøtende oppholdsrom og toalett.  
Lokalet har gjennom årene blitt forbedret med ny styring på luftavtrekk, montering av varmpumpe, alarm tilknyttet sentral, forsterket dør og lås i FG-klasse 3 også videre. Det er også innhentet tillatelse fra politiet til å oppbevare våpen og ammunisjon i lokalene.  
Klubben har også en egen bane på Grasåsen skytesenter og er medlem av Grasåsen Fellesutvalg
- Klubben har hatt fokus på at nye og gamle medlemmer skal trives i et godt sosialt miljø. Det gjennomføres årlig sikkerhetskurs for nye skyttere. Så sant det er mulig holdes det ett kurs på våren og ett på høsten, men noen ganger gjennomføres det også ekstra kurs i løpet av året.
- Klubben har gjennom årene klart å holde en jevnt god medlemsmasse og har i skrivende stund (høsten 2023) god og sunn økonomi.

## Verdier

Bjørkelangen pistolklubb baserer sin aktivitet på felles vedtatte aktivitetsverdier for norsk idrett: Idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Klubben vår drives etter idrettens organisasjonsverdier: Frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd.

Bjørkelangen pistolklubb er en breddeklubb som organiserer både de som har skyting som rekreasjon/hobby og de som vil delta og konkurrere i små og store mesterskap.

Klubben er nøytral når det gjelder kjønn, politikk, religion og alder.

De viktigste verdiene å vårt arbeid i klubben er <Sett inn klubbens vedtatte verdier>

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

## Organisasjon

### Organisasjonsplan

Klubben er organisert med et styre med leder, nestleder, kasserer og 4 styremedlemmer. Styret følger opp den daglige driften inkludert kontakt med relevante myndigheter og drift/vedlikehold av klubbens eiendeler/anlegg.

Undergrupper i klubben er gruppe for Dynamisk skyting og Svartkruttgruppa. Dynamisk skyting er representert i styret med sin oppmann (1 av 4 styremedlemmer).

Dynamisk skyting har for en stor del egen økonomi og egen bankkonto, men rapporterer status og aktivitet til styret og årsmøtet.

Dynamisk gruppe har et krav fra Dynamisk Sportskyting Norge (DSSN) om arrangere minst ett stevne i året. Gruppa benytter en bane på privat område og må før stevner søke om politiets tillatelse til bruk av bana. Gruppa har (8/11-23) 2 range officer på nasjonalt og internasjonalt nivå.

Det kreves egen kontingent til DSSN (dynamisk) og Norsk svartkruttunionen (svartkruttgruppa) i tillegg til medlemskapet i Bjørkelangen pistolklubb.

### Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år senest før utgangen av mars måned.

Årsmøtets oppgaver er nærmere beskrevet i klubbens lov. Der fremgår det også hvordan årsmøtet skal innkalles.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Protokollen fra årsmøtet legges ut på klubbens hjemmeside.

### Årsmøte (Lovnorm for idrettslag § 13-17)

- Det er styret som innkaller til årsmøtet, det skal gis minst 1 måneds varsel
- Alle medlemmene har adgang til årsmøtet
- Forslag som skal behandles må ha kommet til styret senest 2 uker før årsmøtet
- Fullstendig saksliste og andre nødvendige saksdokumenter skal være tilgjengelig senest 1 uke før årsmøtet. Klubbens hjemmeside([www.bjorkelangenpk.no](http://www.bjorkelangenpk.no)) brukes for offentliggjøring av dokumentene og de anses som tilgjengeliggjort så snart de er publisert der.
- 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.

### Årsmøtets oppgaver ( Lovnorm for idrettslag § 15) er beskrevet i klubbens regelverk

Klubbens regelverk og protokoll fra årsmøtet publiseres på hjemmesiden: [www.bjorkelangenpk.no](http://www.bjorkelangenpk.no)

[Sjekkliste for årsmøtet](#)

[Mal for innkalling til årsmøtet](#)

[Mal for årsberetning til årsmøtet](#)

[Mal for protokoll for årsmøtet](#)

### Styret

Styret som velges på årsmøtet bes lese «Styretes arbeid» hvor en god del rutiner som må gjennomføres er listet opp.

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Noen saker kan ikke styrebehandles, men må behandles av årsmøtet. Det gjelder saker som fremgår av «Årsmøtets oppgaver», og saker som er av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet. Dersom styret er i tvil, bør saken opp på årsmøtet, men styret skal gjennomføre tiltak som må gjennomføres for å opprettholde sikkerheten på skytebanene så lenge styret anser at klubben har økonomi til dette.

Lovpålagte oppgaver for styret:

- Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring
- Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse
- Representere idrettslaget utad
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester (hos oss er dette det styremedlemmet som er ansvarlig for standplasslederne)

Andre viktige oppgaver:

- Holde informasjonen om styret og dets medlemmer i KlubbAdmin/SportsAdmin oppdatert
- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder vedlikehold av anlegg, mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Stå for idrettslagets daglige ledelse
- Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring (hos oss er dette leder og kasserer)
- Lage årsberetning fra styret til årsmøtet
- Oppdatering av klubbhåndboka

Opplistingen av oppgavene for de enkelte styrevervene på neste side er ikke utfyllende, men gir en god indikasjon på ansvaret for de forskjellige vervene.



### **Leder**

- Mål- og strategiarbeidet i klubben
- Er klubbens ansikt utad og klubbens representant i møter og forhandlinger
- Står for klubbens daglige ledelse, og koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- Idrettsregistreringen Fører protokoll fra alle styremøter og referat fra medlemsmøter
- Lage møteplan sammen med hele styret og distribuere den til alle styremedlemmer
- Ta seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
- Lage oversikt over idrettslagets tillitsvalgte
- Peke ut referent i styremøtene

### **Nestleder**

- Er stedfortreder for lederen
- Oppdaterer medlemsregisteret i KlubbAdmin og sender ut kontingentkrav
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem
- Oppdatere idrettslagets hjemmeside

### **Regnskapsfører/kasserer**

- Henter post i postboks (boks 87) og fordeler denne til de det gjelder
- Beregner riktig husleie for Burhol og betaler denne uten faktura (innen utgangen av januar). Det må lages eget bilag til dette.
- Betale innkommende fakturaer
- Refunderer utlegg som styremedlemmer eller andre har
- Fører klubbens regnskap
- Sørger for at alle bilag har de riktige signaturene
- Utbetaler eventuelle honorar
- Sørger for at regnskapet blir levert til revidering hos kontrollkomite innen utgangen av januar
- Overføre penger fra kontingentkonto til driftskonto
- Gjøre nødvendige registreringer for å oppnå eventuell kursstøtte
- Rapporterer økonomisk status i styremøtene

### **Leder for standplasslederne**

- Ansvarlig for politiattestordningen
- Ansvarlig for låsesystem og alarm
- Følger opp informasjonsflyten mellom standplasslederne og styret
- Tar inn nye standplassledere og sørger for opplæring av disse
- Setter opp vaktlister for treningskveldene

### **Våpenansvarlig styremedlem**

- Følger opp vedlikeholdet av klubbens våpen

### **Dynamisk gruppe, styremedlem**

- Styremedlemmet velges av Dynamisk gruppe og vil vanligvis være oppmann der
- Følger opp kontakten og informasjonsflyten mellom gruppa og resten av klubben
- Følger opp gruppas økonomi og rapporterer denne til styret og årsmøtet

### **Baneansvarlig styremedlem**

- Sjekker baneanleggene hvert halvår i henhold til sjekklister og kvitterer for dette (lovpålagt oppgave)
- Rengjør (støvsuger eller på annen måte) filter i innvendig del på varmpumpe, bestiller nødvendig service minst annet hvert år.
- Følger opp vedlikeholdet på de banene klubben disponerer
- Sørger for at baner og klubblokaler er renholdt, ryddige og at søppel fjernes
- Arrangerer nødvendige dugnader
- Rapporterer behov for større vedlikehold til styret

## Styrets arbeid

Kort beskrivelse av hvordan styret arbeider:

- Styret møtes i henhold til klubbens årshjul eller ved behov
- Styreleder sender ut møteinnkalling på e-post eller annen hensiktsmessig måte
- Møtene holdes vanligvis i klubblokalene på Burhol gård
- Det skal foreligge en agenda til hvert møte (lederansvar). Agendaen skal inneholde et eventuelt punkt.
- Enkeltmedlemmer kan melde saker de ønsker styrebehandlet på e-post til leder

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommendes egen stemme.

Styremøter kan avholdes per e-post eller per telefon, se lovnorm § 10. **Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene.**

Møteprotokollen offentliggjøres på klubbens hjemmeside, men punkter som omhandler personer/enkeltmedlemmer tas ut før offentliggjøring (personvern)

Hvert styremøte bør innledningsvis starte med spørsmål om det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og behandlingen av inhabilitet skal alltid protokolleres. Om inhabilitet, se lovnorm § 9.

Alle medlemmer i styret kan bestille/kjøre inn nødvendig rekvisita til klubben og få utlegget refundert av kasserer. Er det større utlegg bør styret/styrets leder være informert i forkant.

## Umiddelbart etter årsmøtet:

Melding om nytt styre sendes til Brønnøysundregistrene.

Nytt styre må også registreres i SportsAdmin og KlubbAdmin hos idrettsforbundet.

Ny kasserer må kontakte banken for å få tilgang til bankkontoene i bankene (hent opplysninger fra avtroppende kasserer). Kasserer skal ha tilgang til alle konti klubben har, husk Dynamisk gruppe i annen bank.

Det er egen konto for klubb og for dynamisk gruppe (i forskjellige banker).

Ny kasserer gis alle fullmakter i VIPPS av den gamle kassereren og sletter brukere som ikke skal ha tilgang. Husk at e-post som sendes fra VIPPS må settes til riktig adresse hvis ikke [kasserer@bjorkelangenpk.no](mailto:kasserer@bjorkelangenpk.no) er benyttet.

E-postadressene til klubben må overføres til ny leder, kasserer og evt. sekretær. Dette gjøres hos [www.webhuset.no](http://www.webhuset.no)

Husleie for Burhol må betales innen utgangen av januar og den skal indeksreguleres. Det kommer ikke faktura og kasserer må lage eget bilag på innbetalingen. Indeksreguleringen gjøres ved å bruke kalkulatoren hos Statistisk sentralbyrå ([www.ssb.no](http://www.ssb.no)) og kalkulatoren er klar til bruk etter 10.januar. Det ligger også forklaring på PC som følger kasserer.

Kasserer disponerer en bærbar PC og en skriver som tilhører klubben.

Samordnet rapportering og krav om momskompensasjon må sendes idrettsforbundet (skjema på hjemmesiden) innen utgangen av april. Uten dette er det ikke noe penger å få i refusjon.

Regnskap og styreprotokoller/referater skal oppbevares i minimum 5 år. Til dette brukes arkivskap (eller annet) på Burhol.

Har klubben kjøpt nytt utstyr som for eksempel klubbvåpen forrige år kan det søkes om støtte hos skytterforbundet. Dette gjøres tidlig på året. Se [www.skyting.no](http://www.skyting.no) for mer opplysninger Husk å oppdatere innboforsikringen.

### Les mer

[Mal for innkalling til styremøte](#)

[Mal for protokoll fra styremøte](#)

### Utvalg/komiteer

Mandat og oppgaver for utvalg/komiteer som er lovpålagte, går frem av klubbens lov. Det gjelder valgkomité og valgt revisor (ev. kontrollkomité der det er et krav. Alle organisasjonsledd som har engasjert registrert eller statsautorisert revisor skal velge en kontrollkomité med minst to medlemmer).

For de styreoppnevnte utvalgene bør ansvar og hovedoppgaver for utvalgene beskrives av styret selv når styret vedtar å opprette utvalgene. Slik blir det lett å finne ut hva de tillitsvalgte i komiteer og utvalg kan og skal gjøre. Beskrivelsen bør inneholde hvordan utvalget/komiteen er bygd opp, og hvilket mandat og hvilke oppgaver utvalget/komiteen har.

Klubben har i dag ikke oppnevnt egne utvalg. Eksempler på aktuelle styreoppnevnte funksjoner/utvalg kan være:

- Ungdoms- og rekrutteringsansvarlig
- Hovedtrener/trener
- Dommeransvarlig/utvalg
- Anleggsansvarlig/utvalg
- Utdanningsansvarlig/utvalg

- Dugnadsansvarlig/utvalg

Disse eksemplene er hentet hos skyteforbundet og er ikke på noen måte bindende for klubben. Mange av disse oppgavene dekkes av styret i vår klubb.

#### Les mer

[Eksempel på retningslinjer for revisorer og kontrollkomiteen](#)

[Eksempel på retningslinjer for valgkomiteen](#)

## Klubbens lov

Klubben har en egen lov. Loven er basert på lovnorm for idrettslag, som finnes på NIFs hjemmeside. Lovnormen er ufravikelig og inneholder et minimum av det idrettslaget må ha i sin egen lov. Klubben kan vedta tillegg til loven, men tilleggene må ikke være i strid med lovnormen. Alle lovendringer må vedtas av årsmøtet og skal godkjennes av idrettskretsen.

Se klubbens hjemmeside <http://www.bjorkelangenpk.no> der klubbens regelverk/lover er publisert

## Medlemskap

Nye medlemmer inviteres via idrettsforbundets medlemssystem og det nye medlemmet må selv fylle ut nødvendig informasjon. Nye medlemmer kan også søke medlemskap via de samme sidene uten at invitasjon er sendt fra klubben. Navn og kontaktinformasjon til foresatte bør oppgis hvis medlemmet ikke er myndig.

Alle medlemmer har en egen personlig idrettsside på [Min Idrett](#). Denne personlige siden må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver eller tillitsvalgt melde deg på arrangementer og kurs, endre dine egne personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, dine kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester som kan være aktuelle og interessante for deg.

Som skytter må en kunne vise Startkort for å delta i konkurranser. Dette hentes ut på [app.skyting.no](http://app.skyting.no). Brukernavn og passord er det samme som på Min Idrett. Du må også kunne vise medlemskort i klubben og det finner du på [Min Idrett](#).

Når man vil bli medlem i en klubb, kan man ikke ha uoppgjorte regninger hos en annen klubb. Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. En utmelding skal skje skriftlig (gjærne på e-post) og får virkning når den er mottatt.

Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfall og purring, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side.

Dersom idrettslaget vurderer ekskludering av et medlem, må det ta kontakt med idrettskretsen. Der finnes egne prosedyrer for ekskludering.

## Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Klubben kan vedta ulike typer kontingenter, for eksempel for barn, ungdom og voksne. Man kan også vedta en familiekontingent i klubben, som en rabattordning. Det er ikke et felles medlemskap for hele familien, men et eget medlemskap for hvert enkelt familiemedlem. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og e-postadresse, siden revisoren skal kontrollere medlemslistene mot regnskapet.

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud. Det kan være inngangspenger ved arrangementer eller egenandeler i forbindelse med deltakelse i konkurranser og på kurs. Slike avgifter trenger ikke årsmøtevedtak.

Medlemskap i idrettslaget er først gyldig fra den dag kontingenten er betalt. Medlemskontingenten må være på minst kr 100 for hvert medlem for at medlemskapet skal telle med i den årlige rapporteringen til NIF. Dette gjelder også for familiekontingenter eller andre rabattordninger.

### Les mer:

[Registrering av medlemsopplysninger og rapportering til NIF](#)

Lovnorm for idrettslag § 3

Klubben benytter KlubbAdmin, som er et elektronisk medlemssystem. Vi sender elektroniske betalingskrav til medlemmene, noe som gir enklere oversikt over utsendelser og rimeligere innkreving av kontingenter. Ved eventuell utsendelse av purringer benyttes også SMS i tillegg til e-post. Alt gjøres via KlubbAdmin.

## Treningsavgifter og forbruk

Klubben krever ikke inn treningsavgifter. Det enkelte medlem må betale for materiell som eies av klubben og forbrukes på trening (for eksempel ammunisjon) eller på annen måte. Betaling gjøres til klubbens konto med VIPPS. Styret fastsetter prisene som holdes så nært selvkost som praktisk mulig. Prisene rundes av oppover slik at den også dekker kostnaden ved bruk av VIPPS.

## Startkontingenter

Deltakelse i konkurranser krever som regel innbetaling av startkontingent. Den enkelte må selv dekke startkontingenter i konkurranser der hen vil delta. Klubben dekker ikke startkontingenter.

## Utsendelse av kontingenter, bruksanvisning

Logg inn på [KlubbAdmin](#) for å følge opp medlemsstatus og fakturering av kontingenter.

**VIKTIG:** Medlemmene må være registrert på riktig undergruppe.

- «Vanlig medlem» gjelder de aller fleste.
- «Styremedlem» er de som sitter i styret, ikke andre verv.
- «Æresmedlem» har vi få av.
- «Ungdom» er de som er 20 år eller yngre, fyller de 21 må de flyttes over til undergruppe «Vanlig medlem» før krav genereres.
- «Sikkerhetskurs» for de som skal på kurs. Disse flyttes over til «Vanlig medlem» umiddelbart etter at kurset er gjennomført.

Gruppene «Dynamisk skyting» og «Svartkrutt» brukes som tilleggsgupper til de andre kategoriene og påvirker ikke kontingentkrav.

### Hvordan sende ut faktura for kontingent:

Les gjennom og rett opp tekst i «Fakturering, Innstillinger, Fakturainnstillinger». Husk å trykke lagre. Sjekk frist for betaling.

Sjekk at avgiftene i «Fakturering, Avgifter» er riktige, eventuelt endre og lagre.

Gå til «Opprett faktura, Fakturaveiviser, Mottaker», velg «Periode» og «Avgift». Trykk velg utvalg og merk den avgiften du skal ha. For eksempel: Vanlig medlem. Trykk «Neste» og du får opp alle som skal ha denne avgiften. Gjør eventuelle endringer og trykk «Neste».

Velg hvordan faktura skal sendes. Standarden er på e-post og i minidrett. Bruk det. Huk av for SMS i tillegg når det sendes purringer.

### Rekkefølge for fakturering:

Velg Æresmedlem først (0,- kroner). De får faktura for at medlemskapet skal være riktig registrert i NIF og Norges Skytterforbund.

Ta så Styremedlemmer (også 0,-) kroner. Deretter Ungdom (sjekk alder som skal være 20 eller yngre) og til slutt Vanlige medlemmer. Da skal du ha fått med alle.

Vi krediterer de som melder seg ut og de som blir utmeldt etter purring.

Medlemmer som ikke har betalt eller tatt kontakt for utsettelse meldes ut og krediteres 14 dager (eller noe mer) etter forfall på purringen. Tar de kontakt etter utmelding og vil være medlem må de meldes inn på nytt og ny faktura sendes ut-

**VIKTIG:** Styremedlem med ansvar for alarm **MÅ** få beskjed om alle utmeldinger slik at tilgang til lokalene slettes.

Medlemmer som melder seg på sikkerhetskurs registreres i gruppe «Sikkerhetskurs» og sendes egen faktura for kurset (husk å skrive riktig tekst i faktura). De gjøres om til vanlig medlem umiddelbart etter betalt og gjennomført kurs. De faktureres for vanlig kontingent påfølgende kalenderår.

## Klubbens aktivitetstilbud

Informasjon om klubbens aktiviteter og treningstider finnes på vår hjemmeside.

[BJØRKELANGEN PISTOLKLUBB \(bjorkelangenpk.no\)](http://bjorkelangenpk.no).>

## Barne- og ungdomsidrett

Klubben har for tiden ikke egne aktiviteter rettet mot barn og unge. Unge medlemmer deltar på lik linje med voksne på de aktiviteter klubben har.

Klubben krever politiattest av alle standplassledere (trenere) og kursansvarlige.

Les mer om barne- og ungdomsidrett her

[Idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett](#)

[Informasjon om barneidrettsbestemmelsene fra NSF](#)

[Retningslinjer for ungdomsidrett](#) fra Norges Idrettsforbund

## Funksjonshemmede

Klubben har ikke egne aktiviteter for funksjonshemmede.

NSF har en egen ansatt som jobber med integrering, dersom klubben ønsker mer informasjon kan man ta kontakt på e-post: [nsf@skyting.no](mailto:nsf@skyting.no).

Informasjon om [Idrett for funksjonshemmede](#) fra Norges Idrettsforbund

Informasjon om [skyting for funksjonshemmede](#) fra Norges Skytterforbund

## Aktivitetsplan/terminliste

Det enkelte medlem finner aktuelle terminlister på [www.skyting.no](http://www.skyting.no) og melder seg selv på de konkurranser hen vil delta i.

## Klubbens arrangementer

Klubben arrangerer noen ganger interne konkurranser. Dette gjøres da sammen med ordinære treninger. Det arrangeres også dugnader med innlagt tid til enkel skytetrening. Dette annonseres som dugnad i kalenderen på hjemmesiden.

- Klubben arbeider fram mot å kunne arrangere Norgesfelt eller andre konkurranser, men har foreløpig (2023) ikke banekapasitet til dette.

## Klubbdrift

### Årshjul

Klubben skal ha en oversikt som viser de viktigste tingene som skjer i klubben hvert år. Klubben har et årshjul, som bør gjennomgås og oppdateres i styremøtene.

#### Klubbens årshjul med faste oppgaver

PS: hjulet er ikke nødvendigvis 100% med riktige frister, men kan brukes som en mal. Oppdatering av årshjulet må følges opp av styret og skal være et av punktene på første styremøte etter årsmøtet.

### Kurs og utdanning

Klubben bør ha en oversikt over hvilke muligheter det er for å ta kurs eller utdanning gjennom klubben, men henviser foreløpig til [skyting.no](http://skyting.no). Det er viktig at klubben kan bidra til kompetanse for trenere, ledere og andre tillitsvalgte, slik at de kan utvikle seg i den jobben de skal gjøre.

- Klubben har ikke en utdanningsansvarlig
- Klubben holder for tiden ikke interne kurs. Nye standplassledere læres opp ved å delta sammen med erfarne standplassledere til de er trygge på å ta oppgaven selv.
- Kurs fra kretsen eller forbundet vil vurderes av styret og eventuelt tilbys gjennom klubben
- Klubben holder «Sikkerhetskurs for nye skyttere» etter behov. Vanligvis en gang på våren og en gang på høsten. Ekstra kurs settes opp hvis behovet er stort og klubben finner det praktisk mulig å gjennomføre kurset.  
Det må til enhver tid vurderes eventuelt behov for å utdanne flere instruktører til denne type undervisning for å opprettholde kontinuitet.
- Klubben har ikke hatt faste trenere eller dommere og har derfor heller ikke gjennomført utdanning for dette. Behovet må vurderes av styret.
- Klubben må arrangere førstehjelpskurs spesielt med tanke på standplasslederne og andre med behov for dette

Informasjon om [trenerutdanning](#) fra Norges Skytterforbund

Informasjon om [dommerutdanning](#) fra Norges Skytterforbund

#### **Støtte til kurs**

Alle kurs som er godkjente for voksenopplæringstilskudd (VO-tilskudd), vil kunne motta VO-tilskudd og breddemidler ved at klubben registrerer kurset i idrettens kursportal – Sportsadmin. VO-skudd utbetales automatisk og kvartalsvis til klubbens kontonummer. Breddemidler utbetales påfølgende år etter at kursene har blitt gjennomført. Satsene varierer fra år til år. For å komme i gang med registreringen, må kasserer og leder i klubben få tilgang som kursarrangør/kursansvarlig i nettsiden [www.minidrett.no](http://www.minidrett.no).

Kasserer er ansvarlig for nødvendig registrering.

### Medlemshåndtering

Alle idrettslag i NIF må elektronisk registrere medlems- og organisasjonsdata i idrettens medlems- og organisasjonsregister, og må avgi en årlig rapportering av medlems- og organisasjonsdata til NIF. Det er



viktig å holde medlemssystemet oppdatert i løpet av året. Medlemsregistret skal føres i [KlubbAdmin](#) eller annet elektronisk medlemsregister som er godkjent av NIF. KlubbAdmin er gratis for idrettslag, og det er integrert med idrettens øvrige systemer. Via [Min idrett](#) kan medlemmene selv utføre innmelding/utmelding på en enkel måte.

Ved å benytte [KlubbAdmin](#) som eneste system for medlemshåndtering oppfyller klubben kravene i personvernlovgivningen. Det kan ikke føres personopplysninger på vegne av klubben i andre systemer.

## Dugnad og frivillig arbeid

I norsk idrett er det ikke lov å tvinge noen til å delta på dugnad. Idrettslagene kan oppfordre medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltakelsen må være basert på frivillighet. Idrettslaget kan beslutte at medlemmer som deltar på dugnad får en rimelig reduksjon i kontingenten og/eller avgift som reflekterer andelen av de totale kostnadene.

Idrettslaget drives i hovedsak av frivillige. Det vil si at foreldre og foresatte, søsken og andre stiller opp uten å motta lønn. Denne ubetalte innsatsen bidrar til at idrettslaget har gode aktivitetstilbud og blir et godt sted å være. Det er mange oppgaver som skal løses i idrettslaget, blant annet vaske og rydde i klubbens lokaler, vedlikehold av enhver art på banene (der det ikke kreves fagbrev) parkeringsvakt under eventuelle turneringer, kiosksalg og eventuelle andre oppgaver. Dette frivillige arbeidet som kommer idrettslaget og medlemmene til gode, kalles «dugnad». Dugnadsarbeid gir mange gode opplevelser og en følelse av å bidra til fellesskapet. Din innsats blir satt stor pris på!

Klubben vil på lang sikt forsøke å utvikle banene og forefallende arbeid rundt dette kan bli aktuelt.

Informasjon om [idrettens kjøreregler for dugnad](#) fra Norges Idrettsforbund

## Politiattester

Klubben krever politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført en ordning med politiattest:

1. Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenlig med idrettens verdigrunnlag.
2. Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, og et trygt sted for foreldre å sende sine barn.

Prosedyre for politiattest i klubben:

- Styret har oppnevnt Styremedlem Standplassleder som ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. Det er ikke oppnevnt vararepresentant, men dukker behovet opp vil styret utpeke dette. Styremedlem Standplassleder informerer den enkelte om at hen må ha politiattest.

- Den som skal ha politiattest sender inn søknad om politiattest til politiet. Søknaden må undertegnes av søkeren og dokumentasjon fra klubben må legges ved. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søkeren.
- Alle som skal ha politiattest, må fremvise attesten for Styremedlem Standplassleder.
- Styremedlem Standplassleder registrerer opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest i [KlubbAdmin](#). Selve attesten beholdes av søkeren.
- Bjørkelangen pistolklubb 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.

Informasjon om [politiattest for idrettslag](#) fra Norges Idrettsforbund

### Klubbens antidopingarbeid

Klubben og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Klubben tar aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler. Klubben kan bruke Antidoping Norge i arbeidet mot doping. Det anbefales at klubben registrerer seg som «Rent idrettslag».

Det aksepteres ikke noen form for rus eller rusmidler i forbindelse med trening eller konkurranse i/på våre anlegg.

Les mer

Informasjon om [rent idrettslag](#) fra Antidoping Norge

[Informasjon om NSFs antidoping-arbeid](#)

### Økonomi

Det er styret som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for at

- Klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
- Klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- Klubben har en forsvarlig økonomistyring

Arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet gjøres av regnskapsføreren/kassereren som velges av årsmøtet.

Styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

- Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring.
- Styret skal utarbeide et realistisk budsjett.
- Styret skal sikre at regnskapet føres fortløpende.
- Styret skal sikre at klubben har en egen bankkonto.
- Styret skal påse at det kreves to signaturer i banken.
- Styret skal påse at klubben har tegnet underslagsforsikring.
- Styret skal påse at klubben har valgt revisor eller engasjert revisor og kontrollkomité.

Les mer  
Informasjon og nyttige tips om [klubbøkonomi](#)

## Forsikringer

Alle barn som er medlemmer av lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den datoen de fyller 13 år. Særforbund kan ha ulike ordninger for dem som er over 13 år. Klubben må undersøke hva som gjelder i de forbundene den er tilknyttet og beskrive hva som er forsikret gjennom medlemskontingenten.

Klubben må tegne en underslagsforsikring for de personene som disponerer klubbens konto.

- Klubben har dugnadsforsikring og innbo og løsøreforsikring i IF
- Underslagsforsikring er også tegnet i IF
- **Har klubben behov for andre forsikringer? Hva med barn og unge?**

Les mer  
Informasjon om [Idrettsforsikring for barn](#)

## Anlegg og utstyr

Se beskrivelse av våre baner på Burhol og Grasåsen lenger ned.

- Klubben eier en Asus bærbar PC og en Canon blekkskriver. Disse disponeres av kasserer.
- Klubben har egne klubbvåpen
- Hørselvern som demper minimum 35 decibel
- Splintsikre briller (vernebriller)

Dette lånes ut vederlagsfritt til medlemmene på treningene og ved eventuelle interne konkurranser.

Medlemmene oppfordres til å anskaffe personlige hørselvern og briller.

- Det skal være sikkerhetsoppslag/baneregler på begge banene våre
- Standplassleder er til enhver tid ansvarlig for sikkerheten og kan vise bort personer fra banene.
- Den enkelte som er på banen er selv ansvarlig for å benytte hørselvern og briller

## Klubbens utstyr:

Klubben stiller klubbvåpen, hørselvern og briller til rådighet for medlemmer som ikke har dette selv.

Forbruksmateriell som for eksempel ammunisjon betales av den enkelte.

## Utmerkelser og æresbevisninger

Styret kan utpeke æresmedlemmer, men bør få dette godkjent i årsmøtet først.

Alle medlemmer i klubben kan foreslå at enkeltmedlemmer tildeles æresmedlemsskap.

Æresmedlemsskap kan tildeles personer som har gitt mye av sin tid og innsats ulønnet til klubben. Innsatsen må være av en slik art at den betraktes å utgjøre mer enn det som normalt kan forventes.

Styret gir en begrunnelse for sin innstilling/utnevning.

Klubben betaler æresmedlemmenes kontingenter og de tilsendes årlig faktura på e-post med beløpet 0,- kroner for at medlemskort skal være gyldig.

## Maler

[Sjekkliste for årsmøtet](#)

[Mal for innkalling til årsmøtet](#)

[Mal for årsberetning til årsmøtet](#)

[Mal for protokoll for årsmøtet](#)

[Mal for innkalling til styremøte](#)

[Mal for protokoll fra styremøte](#)

[Mal for innmeldingsskjema](#)

## Skytebaner

### Standplassleder

#### Skytternes oppførsel på skytebanen

Standplassleder har det totale sikkerhetsansvar.

Alle er pliktig til å følge standplassleders ordre/beskjeder.

Standplassleder kan og skal vise bort skyttere som ikke følger de beskjeder som gis. Mener standplassleder at skytter er uforsiktig, eller på andre måter er uskikket skal også skytteren vises bort. Skytter kan gjerne være uenig, men vises bort fra banen uansett. Prøv med litt rettleiding av skytteren før du bestemmer deg for bortvisning.

Skytter som er bortvist er velkommen tilbake neste gang.

Skytter som gjentagende ganger blir bortvist rapporteres til klubbens styre.

På trening er vi vanligvis alene som standplassleder og ber derfor en av skytterne om å skrive resultatene.

Skyttere som ikke er kjent må kunne vise våpenkort eller dokumentasjon på gjennomført sikkerhetskurs. Har de gjennomgått kurs hos oss har de aktivitetskort som skal fylles ut. Vi har unntaksvis opplevd at skyttere som kommer fra andre klubber har vist seg å ha dårlig kontroll på våpenet og en bør være ekstra oppmerksom på dette. Skytteren rettleides før han/hun vises bort fra banen hvis det ikke blir bedre etter rettleidingen. Skyttere som ikke er medlem hos oss betaler kroner 50,- i startavgift (+ evt ammunisjon). Ønsker noen å ta fram eller legge vekk våpen skal standplassleder godkjenne dette. Våpen skal være tomt og flagget og magasin skal også tømmes før de flyttes til eller fra standplass (sjekkes av standplassleder).

Klubbvåpen tas fram og legges vekk av standplassleder. Tilsvarende gjelder ammunisjon som kjøpes av klubben.

**Ingen** skal røre våpen eller annet som ligger på standplass så lenge det befinner seg noen foran standplass. Våpen som er lagt fram skal ha kammerflagg og magasinet skal være tatt ut. Skyttere skal oppholde seg bak markering så lenge det ikke er gitt annen kommando.

Spør gjerne andre standplassledere eller styret hvis du lurer på noe.

**Det er strengt forbudt å røre våpen som ligger på standplass så lenge det befinner seg personer mellom standplass og blink.**

Standplassleder skal alltid oppholde seg i området der våpnene er og spørres før våpen kan røres/flyttes/justeres.

Personer som ikke har gjennomført sikkerhetskurs, men vil prøve skyting skal følges på standplass av et av klubbens medlemmer. Klubbmedlemmet har ansvaret for at vedkommende opptrer med god sikkerhet. Klubbmedlemmet skal selv delta og veilede på gjestens standplass og kan ikke skyte selv mens gjesten skyter.

Aldersgrense nedad følger NSF's regler.

De som fyller 13 år i løpet av året kan skyte med kaliber 22LR. For å skyte med grove kalibre i konkurranse må personen fylle 17 i løpet av året.

Ved skyting på Grasåsen må standplassleder hente våpen og ammunisjon på Burhol før skyting og bringe dette tilbake etterpå. Husk å føre ammunisjonsprotokoll.

Alle som deltar på trening har et selvstendig ansvar for å skrive seg inn i protokoll. Husk at navnet skal være leselig for alle.

Selges ammunisjon på Grasåsen må vi stole på at personen betaler med VIPPS når hun/han har dekning på telefonen. På Burhol er det dekning slik at VIPPS kan brukes der og da. Husk å notere navn, antall og nummer på våpenkort i protokollen på Burhol hvis noen kjøper ammunisjon for å ta med seg.

I VIPPS har klubben nummer 136705. QR-kode til klubben finnes på banene, men klubben kan også søkes opp ved å skrive Bjørkelangen pistolklubb i søkefeltet.

## Huskeliste standplassleder

Huskelista er tilpasset Burhol, men hovedpunktene gjelder også på Grasåsen.

### Når du kommer:

- 1) Slå på lys og sjekk at riktig type blink er satt opp. Bytt eventuelt blinker. Klistrelapper i riktig farge legges ved alle blinkene.
- 2) Skriv navnet ditt i protokollen.
- 3) Ta på vest merket STANDPLASSLEDER
- 4) Lås opp safe og tell ammunisjon i som ligger i safe. Kontroller mot protokoll at antall esker stemmer (kun hele esker telles).
- 5) Ta imot skytterne som selv må huske å skrive i protokollen.
- 6) Sett inn kontakt for trykkluft hvis dette skal benyttes.
- 7) Legg ut våpen og ammunisjon til skyttere som benytter klubbvåpen og sjekk at de betaler for ammunisjon (VIPPS) som de bruker.
- 8) Gjennomfør skyting i henhold til program. Kommandoene er slått opp på stolpen mellom standplassene.
- 9) Husk å slå på avtrekksviftene når skyting starter.
- 10) Ytterdør skal være låst under skyting.

### Etter skyting:

- 1) Stemple og signere aktivitetskort for de som har behov for det.
- 2) Sørg for at banen og standplass blir sopt og satt i stand til neste gang.
- 3) Slå av avtrekksviftene
- 4) Ta inn klubbvåpen og gjenværende ammunisjon. Skyttere som har kjøpt ammunisjon og ikke har våpenkort må levere inn skudd som ikke benyttes.
- 5) Våpen legges inn i safe og antall sjekkes.
- 6) Tell over ammunisjon og før antall i protokoll. Husk å signere ammunisjonsprotokollen.
- 7) Kjøper et medlem ammunisjon for å ta med ut av lokalet skal antall, navn og nummer på våpenkort føres i protokollen.
- 8) Begge safene låses.
- 9) Lys på skytebane slukkes.
- 10) Slå av TV hvis den står på.
- 11) Ta ut kontakt til trykkluft, vannkoker og kaffetrakter. La dør inn mot toalett stå åpen, slå av lys (bryter merket «Inne», den andre skal stå på), sett på alarm og lås døra.

Eventuelle problemer med klubbvåpen meldes til våpenansvarlig.

## Burhol

Klubben har innendørsbane i kjelleren på driftsbygningen på Burhol gård.

Det er egen kontrakt for leie med gårdeieren. Denne må tegnes på nytt ved et eventuelt salg av gården. Dagens kontrakt sies opp automatisk ved et salg eller overdragelse av eiendommen.

Husleie indeksreguleres hvert år og betales i januar uten at klubben får faktura. Se mer forklaring under «Nytt styre»

Klubben har eget strømabonnement for lokalene og faktura betales med autogiro.

Lokalet varmes opp med varmpumpe og vifteovner. Temperaturen ved skyting skal være behagelig innetemperatur (omlag 22 grader), men varmpumpa er stilt på 18 grader, fjernkontrollen oppbevares i den store safen. Filtrene på pumpa tas ut og ristes rene (støvsuges) ute så ofte som mulig. Husk å bestille service minimum annet hvert år.

Når det skytes må avtrekksvifter benyttes og luft tilføres. Luft som tilføres varmes opp, men kan allikevel føles som kald. For å unngå strømprudd og mørklegging av banen må minst en av vifteovnene slås av når vifteanlegg benyttes.

På møte/pauserom er det satt opp to panelovner som ukeprogrammeres slik at lokalet er varmt på skytekvelder og kjøligere ellers i uka (bruksanvisning i stor safe).

TV på oppholdsrom er tilkoplek kamera inne på baneanlegget og kan benyttes av de som ikke skyter for å følge med på aktiviteten på banen.

Ytterdør låses når det skytes og husk at den også må låses når siste person går hjem (den går ikke automatisk i lås). Trykk på (hengelåsen) nederst til høyre på tastaturet.

Standplassledere, skyttere og andre må rydde bana og resten av lokalene etter bruk.

Husk at ammunisjon som selges ut til medlemmer skal føres inn i ammunisjonsprotokollen med mengde, nr. på våpenkort og navn på kjøper.

Skudd vi benytter Burhol eller på Grasåsen føres opp etter hver trening (uten samme detaljer som ovenfor).

## Nøkler og alarm

Nøkler og koder er det Styremedlem Standplassledere som har.

Det bør være et styremedlem til (i skrivende stund Nestleder) som har samme rettigheter i alarmsystemet og kan hjelpe til.

Aktive medlemmer kan få kode til dør og egen personlig kode til alarm. Det er viktig at personer som meldes ut av klubben blir slettet i alarmen.

Alarmen loggfører hvem som slår den av og på.

Alarmsystemet er levert av Verisure og administrasjonen av dette gjøres med egen app.

***Alarmen slår seg på automatisk klokka 23:00 hver kveld.***

## Sjekkliste før sesong / etter sesong Burhol

### Grasåsen

#### Skytetider

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Mandag – Fredag | 16:00 – 22:00 |
| Lørdag          | 10:00 – 18:00 |

Søndager og andre røde kalenderdager er Grasåsen stengt for skyting. Unntak kan gjøres for omsøkte og annonserte stevner.

Hverdager i romjula følger de vanlige tide ovenfor.

## Sjekkliste før sesong / etter sesong Grasåsen

### Blinker og lapper

Blinker til felt kan bestilles i nettbutikken hos Mysen Pistollag ( <https://www.mpl.no> ). I butikken legges det inn bestilling, deretter får vi faktura via epost som betales og oppgis endelig bestilling.

Coltskiver (presisjon) kan kjøpes hos Magne Landrø på Lillestrøm (vi får faktura derfra) eller hos andre leverandører som eventuelt har de på lager.

### Ammunisjon

Vi har forsøkt flere typer/leverandører, men erfaringen er at CCI fungerer best i våre klubbvåpen. Dyrere ammunisjon har vi ikke testet. Vi kjøper som regel 10.000 skudd om gangen. Noen ganger må vi nøye oss med færre hvis ikke leverandøren har nok på lager. Skudd kjøpes inn når vi har under 5000 igjen i skapet. Vi har ikke lov til å oppbevare mer enn totalt 15.000 skudd (finkalibret). Grov ammunisjon kjøper ikke klubben inn da vi ikke har våpen for dette.

De siste årene har vi handlet hos Berg presisjon ( <https://www.bergpresisjon.no/cci/120-cci-standard-5000-stk.html> ) og vi henter selv hos Vebjørn Berg i Blaker. Handles det der hentes ammunisjonen på ettermiddag/kveld. Vi har også handlet på XXL på Jessheim. Sjekk gjerne pris og leveringstid i forkant.

Bestill i god tid før det blir for lite tilgjengelig til treningskveldene. Noen ganger kan det være leveringstid på ammunisjon.

Husk at ammunisjon som selges ut til medlemmer skal føres inn i ammunisjonsprotokollen med mengde, nr. på våpenkort og navn på kjøper.

Skudd vi benytter Burhol eller på Grasåsen føres opp etter hver trening.

### Sikkerhetskurs

Personer som skal delta på sikkerhetskurs må være registrert som medlemmer i klubben.

1. Send invitasjon om medlemskap i klubben fra klubbadmin/medlemsregister. Du må ha e-postadresse til den enkelte. Norges idrettsforbund krever e-postadresse til alle medlemmer.
2. Etter innmelding må det registreres hver gruppetilhørighet Sikkerhetskurs for hver enkelt deltaker. Husk å trykke Lagre.



3. Sjekk/rett tekst i Faktura Innstillinger slik at teksten stemmer med at det er faktura for kurs. Husk å trykke Lagre.
4. Sjekk også at kursavgift ligger inne med rett beløp. Gjøres i Faktura Avgifter. Husk å lagre hvis det gjøres endringer.
5. Send faktura, gjør utvalg ved å bruke «kurs og medlemskap», velg deretter sikkerhetskurs. Du får mulighet til å sjekke/rette betalingsfrist før du trykker send.
6. Instruktør må få beskjed om å ikke levere ut kursbevis før faktura er betalt. Fakturaansvarlig må følge opp dette.
7. Etter gjennomført kurs må hver enkelt kursdeltaker slette fra tilhørighet i Sikkerhetskurs og gis tilhørighet i Vanlig medlem. Husk å trykke lagre på hver enkelt.

Hvis enkeltpersoner har problem med å registrere seg som medlem kan du legge de inn manuelt, men dette er noe som er et unntak.

IKKE gjør punkt 7 før faktura for medlemskontingent for inneværende år er sendt ut.

Tekst i kursheftet må gås gjennom av kursleder og Powerpoint må også oppdateres ved behov. Klubben bør vurdere å kjøpe klubbhefter fra skytterforbundet.

## Samarbeid / rabatt avtaler

Som medlem får du rabatter hos Jaktia på Jessheim og hos Interjakt på Bjørkelangen. Husk at du har tilgang til medlemskortet ditt på Min Idrett

## Hjemmeside og sosiale media

Klubben har egen hjemmeside på internett. [www.bjorkelangenpk.no](http://www.bjorkelangenpk.no) og vi har også en egen gruppe på facebook.

Standplasslederne har en egen gruppe på Messenger. Skal du ha tilgang til denne må du snakke med Styremedlem Standplassleder.

Klubben godtar ikke hatefulle ytringer, politiske eller religiøse innslag på sine side på nett eller i sosiale media.

Nødvendige opplysninger om brukernavn/passord overføres til de som har behov fra de som i dag redigerer/modererer sidene.

## Styremedlemmer 2023 - 2024

| Funksjon       | Navn                    | Telefon    | ePost  |
|----------------|-------------------------|------------|--|
| Styreleder     | Tor Robert Nordahl      | 922 36 668 | <a href="mailto:tor@assemble.no">tor@assemble.no</a>                         |
| Nestleder      | Geir H. Ingvaldsen      | 916 55 196 | <a href="mailto:ghingvaldsen@gmail.com">ghingvaldsen@gmail.com</a>           |
| Kasserer       | Elisabeth Brattås       | 920 25 231 | <a href="mailto:Elisabeth.brattas@gmail.com">Elisabeth.brattas@gmail.com</a> |
| Sekretær       | Tom Vidar Grasmø Nilsen | 990 43 716 | <a href="mailto:tvgnilsen@gmail.com">tvgnilsen@gmail.com</a>                 |
| Standplass     | Harald Gjermundshaug    | 924 44 494 | <a href="mailto:harald@gjermundshaug.net">harald@gjermundshaug.net</a>       |
| Våpenansvarlig | Slawomir Sternal        | 400 59 594 | <a href="mailto:slawkoste@gmail.com">slawkoste@gmail.com</a>                 |
| Dynamisk       | Stig Pedersen           | 982 34 610 | <a href="mailto:stigpederz@hotmail.com">stigpederz@hotmail.com</a>           |

## Dynamisk gruppe

| Funksjon                    | Navn             | Telefon    | ePost  |
|-----------------------------|------------------|------------|--|
| Oppmann                     | Stig Pedersen    | 982 34 610 | <a href="mailto:stigpederz@hotmail.com">stigpederz@hotmail.com</a> |
| Kasserer 1<br>(Baneleder)   | Mads Wiel        | 928 94 047 | <a href="mailto:mads.wiel@gmail.com">mads.wiel@gmail.com</a>       |
| Kasserer 2<br>(Stevneleder) | Thomas Samuelsen | 913 12 786 | <a href="mailto:sammern@me.com">sammern@me.com</a>                 |
| Styremedlem                 | Hans Petter Lie  | 982 10 277 | <a href="mailto:hplie@broadpark.no">hplie@broadpark.no</a>         |
| Styremedlem                 | Steina Haugli    | 970 33 357 | <a href="mailto:shaugli@gmail.com">shaugli@gmail.com</a>           |

## Andre kontakter

| Funksjon                                  | Navn              | Telefon | ePost  |
|---|-------------------|---------|--|
| Fellesutvalget på<br>Grasåsen Skytesenter | Jesper Maj Larsen |         | <a href="mailto:jesper-l@online.no">jesper-l@online.no</a> |
| Høland JFF                                | Roger Sjølstad    |         | <a href="mailto:roger@smalltall.no">roger@smalltall.no</a> |

|                                |                   |  |  |
|--------------------------------|-------------------|--|--|
| Bjørkelangen JFF               | Kenneth Halvorsen |  | <a href="mailto:kenneth@halvorsenmedia.com">kenneth@halvorsenmedia.com</a> |
| Hemnes JFF                     | Silje Fjeldskogen |  | <a href="mailto:missjeger91@hotmail.com">missjeger91@hotmail.com</a>       |
| Høland Bjørkelangen skytterlag | Per Åge Mortensen |  | <a href="mailto:per-a-mo@online.no">per-a-mo@online.no</a>                 |
| Høland JSK                     | Magne Holmbro     |  | <a href="mailto:mholmbro@gmail.com">mholmbro@gmail.com</a>                 |