

# Kommittéanvisningar

## Allmänna riktlinjer

- Kommittén ska på styrelsens begäran lämna in budgetförslag och verksamhetsplan i tid inför klubbens budgetprocess.
- Kommittén ansvarar för att föra ut relevant information om sin verksamhet och sina aktiviteter till klubbmedlemmarna via hemsidan. När så är lämpligt ska informationsspridningen även ske via anslagstavlor, e-postutskick och i klubbtidningen På Spåret.
- Protokoll innehållande uppgifter av ekonomisk karaktär skall alltid lämnas till revisorerna.
- Räkningar som uppkommer genom av kommittén initierad verksamhet skall attesteras av kommittéordföranden (eller av den i kommittén som blivit utsedd till ansvarig) innan de lämnas till kassören.
- Kommittén har postfack i expeditjonsrummet. Postfacken är ej förvaringsutrymme och ska helst tömmas en gång i veckan.
- Kommittén skall lämna skriftlig rapport till verksamhetsberättelsen.
- Kommittén skall sträva efter att vara representerad i LOK-gården på tisdagskvällar som är officiell kväll för att träffa ansvariga klubbrepresentanter.
- Större avvikelse från verksamhetsplanen/budget skall snarast meddelas styrelsen.
- Till varje styrelsemöte ska kommittén lämna en rapport.

## Senior- och juniorkommittén

### *Huvudsyftet för kommittén är:*

- Att erbjuda seniorer och juniorer en verksamhet som ger personlig utveckling samt inspirerar till och möjliggör individuella elitsatsningar, både på nationell och internationell nivå, och ger klubben framgångar på stafetter.

### *Delsyften är:*

- Att svara för träningsplanering, uppföljning samt utbildning av seniorer och juniorer och därvid beakta den enskildes utveckling på lång sikt.
- Att arrangera träningar och träningsläger åt seniorer och juniorer.
- Att ge de elitaktiva förutsättningar och stöd för att utveckla sin orientering.
- Att ge juniorer det speciella stöd som de behöver för att utvecklas och tillgodogöra sig kommitténs aktiviteter.
- Att företräda klubben i elitfrågor.
- Att medverka i riktade arrangemang till sponsorer och massmedia.
- Att tillse att de elitaktiva vid representation och tävlingstillfällen bär klubbens officiella overaller och tävlingskläder.
- Att svara för uttagningar av stafettlag för seniorer och juniorer samt ansvara för att berörda löpare blir informerade.
- Att tillsammans med ungdoms- och tävlingskommittéerna samordna och fördela ansvaret för stafetter av breddkaraktär.
- Att ansvara för planering, anmälan, resor och logi samt tillsättning av lagledare/coacher för de aktiviteter som kommittén har samordningsansvar för.
- Att tillsammans med ungdomskommittén och motionskommittén ansvara för att det finns träningsmöjligheter för alla aktiva i klubben.
- Att redovisa träningar, läger och andra aktiviteter för att kunna söka olika aktivitetsbidrag.
- Att ansvara för att ekonomiska ramar och förmåner för elitaktiva hålls inom de nivåer som årsmötet och styrelsen antagit.

## Ungdomskommittén

### **Huvudsyftet för kommittén är:**

- Att erbjuda barn och ungdomar en idrott där alla kan vara med på sina egna villkor, och där vi genom att hålla en hög kvalitet på alla aktiviteter och nivåer kan rekrytera fler barn och ungdomar som vill lära sig orientering och vill fortsätta utvecklas till orienterare.

### **Delsyften är:**

- Att planera och genomföra träning i OL-teknik och löpning för barn och ungdomar året runt.
- Att planera och genomföra tävlingsresor och läger.
- Att redovisa träningar, läger och andra aktiviteter för att kunna söka olika aktivitetsbidrag.
- Att växa genom att attrahera både barn/ungdomar och deras föräldrar.
- Att företräda klubben i ungdomsfrågor och samarbeta med andra klubbar på lokal och distriktsnivå.
- Att svara för utbildning av ungdomsledare.
- Att anordna minst en nybörjarkurs för barn varje år.
- Att ta ansvar för anmälan och laguttagningar till ungdomsstafetter samt utse lagledare och reseansvariga för tävlingarna.
- Att samordna klubbens deltagande i Ungdomsserien samt arrangera den egna deltävlingen.
- Att arrangera Ekorren Cup.
- Att förbereda blivande juniorer på nästa steg i utvecklingen som orienterare.
- Att samarbeta med skolan och kommunen, t.ex. i samband med friluftsdagar och sommaraktiviteter för ungdom.
- Att tillsammans med senior- och juniorkommittén och motionskommittén ansvara för att det finns träningsmöjligheter för alla aktiva i klubben.

## Tävlingskommittén

### **Huvudsyftet för kommittén är:**

- Att administrera klubbens tävlingsverksamhet.

### **Delsyften är:**

- Att upprätta klubbens tävlingsprogram i samarbete med senior- och juniorkommittén, ungdomskommittén och motionskommittén samt att se till att programmet kommer medlemmarna tillhanda.
- Att se till att anmälningsfunktionen för individuella tävlingar via IdrottOnline/Eventor fungerar och att lag blir anmälda till stafetter.
- Att upprätta och revidera PM för anmälningsrutiner.
- Att svara för annonsering av gemensamma avresor (hemsidan samt telefonsvararen).
- Att svara för samordning vid avreseplatsen, vindskydd och klubbskärm till tävlingsplatsen samt att ta hand om klubbens överblivna tävlingskartor vid TC (tävlingsvårdsystemet).
- Att arrangera klubbresor till större tävlingar utanför Östergötland i samarbete med senior- och juniorkommittén och ungdomskommittén.
- Att efter tävlingsårets slut upprätta en resultatbörs och tillse att denna kommer medlemmarna tillhanda. Av resultatbörsen ska framgå samtliga resultat inklusive stafettmedverkan.
- Att klubbens interna poängliga blir uträknad samt att förteckning med aktuella klassrekord och maratontabell uppdateras.
- Att svara för att underlag till klubbens aktivitetsmärke och tävlingsmärke blir insamlat och katalogiserat på ett sådant sätt att utdelande av märke eller tillhandahållande av uppgifter kan ske på ett bra sätt.
- Att sammanställa och distribuera räkningar för avgifter rörande tävlingsdeltagande till medlemmar.

## LOK-gårdskommittén

### *Huvudsyftet för kommittén är:*

- Att ansvara för underhåll av LOK-gården, samt verksamhet i anslutning till denna. Därutöver skall klubbens materiel, maskiner mm vårdas och i förekommande fall kompletteras.

### *Delsyften är:*

- Att en underhållsplan för LOK-gården upprättas och revideras.
- Att upprätta förslag till klubbens ansökan om drift- och anläggningsbidrag.
- Att besiktning/inventering av fastighet och materiel sker årligen.
- Att i god tid till kommande års budgetarbete lämna förslag på materielinköp samt större reparationer.
- Att befintliga byggnader och tomt underhålls på lång och kort sikt samt att städning/tillsyn utförs både inom- och utomhus.
- Att förvaring/underhåll sker av all materiel samt att förbruknings- och städmateriel finns tillgängligt.
- Att utse värdfamiljer för varje vecka och se till att dessa får nödvändiga instruktioner.
- Att listan med värdfamiljer publiceras på hemsidan.
- Att de attiraljer (kaffe, socker, saft, läsk etc) som behövs för serveringen finns tillgängliga.
- Att servering sker vid års- och klubbmöten om dessa inte sammanfaller med ordinarie serveringstillfällen samt vid andra representationstillfällen i LOK-gården.
- Att uthyrning av LOK-gården eller delar därav sker efter angivna riktlinjer/policy samt att uthyrning av släpkärran sker enligt i styrelsen tagna beslut.
- Att hålla anslagstavlorna i LOK-gården välorganiserade.
- Att tidningen Skogsport arkiveras och finns tillgänglig årsvis.
- Att i samarbete med LOK:s 1:e sekreterare hålla arkivförråd i god ordning.

## Motionskommittén

### *Huvudsyftet för kommittén är:*

- Att ansvara för att motions- och träningstillfällen skapas för klubbens medlemmar, speciellt för de medlemmar som ej omfattas av ungdomskommittén och senior- och juniorkommitténs planerade aktiviteter.

### *Delsyften är:*

- Att företräda klubben i motionsfrågor.
- Att tillsammans med senior- och juniorkommittén och ungdomsskommittén ansvara för att det finns träningsmöjligheter för alla aktiva i klubben.
- Att under icke intensiv tävlingssäsong vid LOK-gården svara för att lämpliga träningsbanor finns tillgängliga varje söndag (Sunes bana).
- Att representera klubben i Linköpings lokala O-ringengrupp (som samordnar träningsorienteringar över klubbgränserna) samt planera och arrangera de O-ringensaktiviteter som åligger LOK.
- Att anordna en nybörjarkurs för vuxna varje år.
- Att genomföra arrangemang riktade mot allmänheten och hjälpa till vid företagsarrangemang.
- Att ansvara för LOK-milens besiktning/underhåll samt de kontakter med kommunen som krävs för att upprätthålla en god kvalitet på spåret.

## Sponsorkommittén

### **Huvudsyftet för kommittén är:**

- Att ansvara för att klubben tillförs ekonomiska medel från näringslivet och andra intressenter i en sådan omfattning att klubben ges möjlighet att bedriva en elitverksamhet.

### **Delsyften är:**

- Att fortlöpande kontakta och bearbeta tänkbara samarbetspartners.
- Att upprätthålla och teckna avtal med samarbetspartners samt vid större avtal konsultera styrelsen.
- Att svara för att logotyp/produktinformation placeras enligt överenskommelse mellan LOK och samarbetspartners.
- Att fortlöpande hålla alla klubbens samarbetspartners/sponsorer informerade om klubbens verksamhet.
- Att fortlöpande informera klubbens medlemmar om vilka samarbetspartners/sponsorer som är aktuella.
- Att svara för att senior- och juniorkommittén och klädkommittén är uppdaterade angående vilka kläder som ska bäras av eliten vid större tävlingar.

## Informationskommittén

### **Huvudsyftet för kommittén är:**

- Att genom tidningen På Spåret och hemsidan svara för klubbens externa och interna information.

### **Delsyften är:**

- Att På Spåret kommer ut enligt verksamhetsplan.
- Att rapportera om viktiga händelser i klubben på LOK:s hemsida.
- Att hålla anslagstavlor vid LOK-gården och Vidingsjö motionscentral uppdaterade.
- Att ansvara för tidningsurklipp sammanställs i klippboken.

## OL-artiklar inköp/försäljning

### **Huvudsyftet för kommittén är:**

- Att förse klubben med tävlings- och representationskläder samt förmedla kontakter för övriga inköp av OL-artiklar.

### **Delsyften är:**

- Att klädförrådet hålls uppdaterat och i ordning.
- Att föra en lagerlista och vid större inköp konsultera styrelsen.
- Att hålla kontakt med OL-försäljare för ev. klubb-besök.
- Att samverka med senior- och juniorkommittén och sponsorkommittén så att rätt kläder finns tillgängliga inför större tävlingar.

## **OL-arrangemangskommittén/kartkommittén**

### ***Huvudsyftet för kommittén är:***

- Att ansvara för uttagning av huvudfunktionärer till klubbens OL-tävlingar.
- Att bibehålla och utveckla våra OL-tävlingars renommé och attraktionsvärde.
- Att eftersträva att klubbens tävlingsarrangemang ger god vinst.
- Att ansvara för klubbens kartproduktion.

### ***Delsyften är:***

- Att hålla en rullande 5-års plan aktuell över våra OL-tävlingar, 43-kavlen, DM-tävlingar m.fl.
- Att föra och leda diskussionen om 43-kavlens omfattning, utveckling samt placering etc.
- Att underhålla och utveckla specialmateriel till 43-kavlen.
- Att efter styrelsens beslut föra förhandlingar med samarbetspartners/medarrangörer.
- Att i egen regi och tillsammans med sponsorkommittén bearbeta och knyta lämpliga sponsorer/samarbetspartners till OL-arrangemang.
- Att i samarbete med datakommittén utvärdera och ta beslut om lämpligt datorstöd för OL-arrangemang.
- Att svara för en långsiktig anskaffning/försörjning av kunniga och lämpliga funktionärer i ansvarsställning tillsammans med utbildningssamordnaren.
- Att svara för att KM (t.ex. långdistans, medeldistans, natt samt i banläggning) blir arrangerat enligt höstmötets beslut.
- Att representera klubben vid arrangemangs-, kart- och markfrågor, t.ex. O-ringen och Startpunkt.
- Att i samband med kartplanering svara för att förteckning över mark/jakträttsinnehavare är aktuell.
- Att ansvara för uppgifter till anslagsäskande för kartproduktionen samt att bevaka bidragen.
- Att svara för de gemensamma IFK-LOK-kartprojekten avseende redovisningen av intäkter/kostnader.
- Att medverka vid utbildning av nya kartritare i samarbete med utbildningssamordnaren.

## **Utbildningssamordnare**

### ***Ansvarsområden för utbildningssamordnaren är:***

- Att ta emot det inkommande kursutbudet och fördela detta till lämpliga kommittéer.
- Att efter kontakt från kommitté om utbildningsbehov identifiera och slussa vidare till lämpliga kurser eller studieorganisationer.
- Att upprätta kanaler till ÖOF, SISU etc samt skicka in anmälningar om kursdeltagande.
- Att vara informerad om vilka bidrag som kan erhållas för olika former av utbildning.
- Att hålla styrelsen informerad om utbildningsbehov och -möjligheter för klubbens medlemmar.

## **Veteranverksamhet**

### ***Huvudsyftet för verksamheten är:***

- Att befrämja sammanhållningen bland klubbens veteraner.

### ***Delsyften är:***

- Att bidra till att klubbens och orienteringsrörelsens historia lever vidare.
- Att genomföra kulturella onsdagsträffar under säsongen.
- Att arbeta för social gemenskap i den lokala idrottskretsen.
- Att allmänt stödja klubben med idéer och initiativ för att utveckla och gynna dess verksamhet.

## **Datakommittén**

### **Huvudsyftet för kommittén är:**

- Att se till att klubben har tillgång till ändamålsenlig och fungerande datorutrustning och programvara för den verksamhet som bedrivs.

### **Delsyften är:**

- Att ha ett övergripande ansvar för LOK:s datorutrustning såsom datorer, skrivare, nätverk, modem etc, samt tillhörande programvara.
- Att skapa en förteckning över LOK:s datorutrustning och hålla den aktuell.
- Att ansvara för LOK:s SI-utrustning, inklusive den interna utlåningen och externa uthyrningen.
- Att se över och hålla reda på licenser för klubbens orienteringsrelaterade programvara såsom OCAD och programvara för Sportident.
- Att se till att det på kontoret i LOK-gården finns en dator som kan användas för träningar med elektronisk stämpling (t.ex. Sunes bana), ordbehandling och Internet.
- Att i samarbete med OL-arrangemangskommittén utvärdera och ta beslut om lämpligt datorstöd för våra OL-arrangemang.
- Att se till att datorer, med rätt programvara installerad, finns för klubbens arrangemang. Arrangemangskommittén kommer med önskemål inför varje arrangemang.
- Att när behov av ny datorutrustning uppstår försöka få tag i denna på ett kostnadseffektivt sätt t.ex. från företag eller medlemmar i klubben. Utrustning som vi inte kan få sponsrad ansvarar gruppen för inköp av. Varifrån pengar i så fall ska tas avgörs från fall till fall.
- Att bevaka utvecklingen av orienteringsrelaterad programvara.

## **Hemsidesansvariga**

### **Huvudsyftet för de hemsidesansvariga är att:**

- Underhålla hemsidan och se till så att den är tillgänglig och fungerar på ett ändamålsenligt sätt.

### **Delsyften kan beskrivas enligt följande:**

- Att sköta regelbunden backup.
- Att lägga upp konton för medlemmar som ansöker om det.
- Att stänga konton för personer som lämnat klubben.
- Att administrera olika användares behörigheter så att många kan bidra till sidan utan att alla har möjlighet att ändra på allt.
- Gärna utveckla nya användbara funktioner.
- Att hjälpa till att lägga upp information.
- Att utbilda kommittéer som har mycket information på hemsidan så att de själva kan lägga ut och uppdatera information.
- Att uppdatera veckans bild.
- Att bevaka sidor med föråldrad information och hantera dem på lämpligt sätt (uppdatering, arkivering, borttagning).
- Att hålla forumen rena från spam och andra oönskade inlägg.

Rollen som hemsidesansvarig innebär dock inte att man förväntas aktivt ta reda på om det finns information från olika kommittéer och projektgrupper etc. som bör läggas ut. Däremot innebär den att man ska hjälpa till att få ut information som kommittéerna ber om att få hjälp med att lägga ut.

Rollen innebär inte heller att man måste ansvara för stora delprojekt som exempelvis:

- uppdatering av 43-kavlens anmälningssystem
- uppdatering av 43-kavlens resultatssystem
- uppdatera 43-kavlesidorna med information om aktuellt arrangemang (PM etc)