

Klubbhåndbok



Revidert
Mars 2024

Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Buvik Idrettslag
Stiftet:	21. januar 1901
Idrett(er):	Fotball, skiidrett, trim, allidrett og e-sport
Postadresse:	Postboks 70, 7351 Buvika
Besøksadresse:	Ørabakken 15, 7350 Buvika
Internettside:	www.buvikil.no
Organisasjonsnummer:	883 855 612
Bankforbindelse:	SpareBank 1 SMN
Regnskapskontor:	SpareBank 1 SMN Regnskapshuset
Medlem av:	Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité
Tilknyttet:	Norges Fotballforbund, Norges Skiforbund, Norges Friidrettsforbund

1. Forord

Denne klubbhåndboken er et sentralt verktøy i forvaltningen av Buvik Idrettslag, som siden sin stiftelse den 21. januar 1901, har vokst til å bli en viktig del av lokalsamfunnet i Buvika. Håndboken er utviklet for å gjenspeile våre kjerneverdier – allsidighet, mestring, og inkludering – og for å veilede vår innsats mot å styrke disse verdiene i alle våre aktiviteter. Gjennom denne håndboken formidler vi viktig informasjon om vår organisasjon, våre prosedyrer, og vår kultur, og den tjener som en guide for alle frivillige, trenere, foreldre, og medlemmer som utgjør kjernen i vårt fellesskap.

2. Innledning

I Buvik Idrettslag er vi dedikert til å fremme et aktivt og inkluderende miljø, hvor vi støtter hverandre i å nå våre felles og individuelle mål. Denne håndboken er utviklet for å styrke det interne samarbeidet mellom avdelingene og for å sikre at alle medlemmer har en klar forståelse av klubbens retningslinjer og mål. Gjennom denne håndboken ønsker vi å styrke samholdet og effektiviteten i vår organisasjon, og å sikre at Buvik Idrettslag fortsetter å være en positiv og innflytelsesrik kraft i lokalsamfunnet. Den er ment å være et levende dokument, som blir revidert og oppdatert for å reflektere våre kontinuerlige fremskritt og læring.

For å ytterligere styrke vår organisasjonsstruktur og klare kommunikasjon, inkluderer vi spesifikke avdelingshåndbøker og administrative retningslinjer:

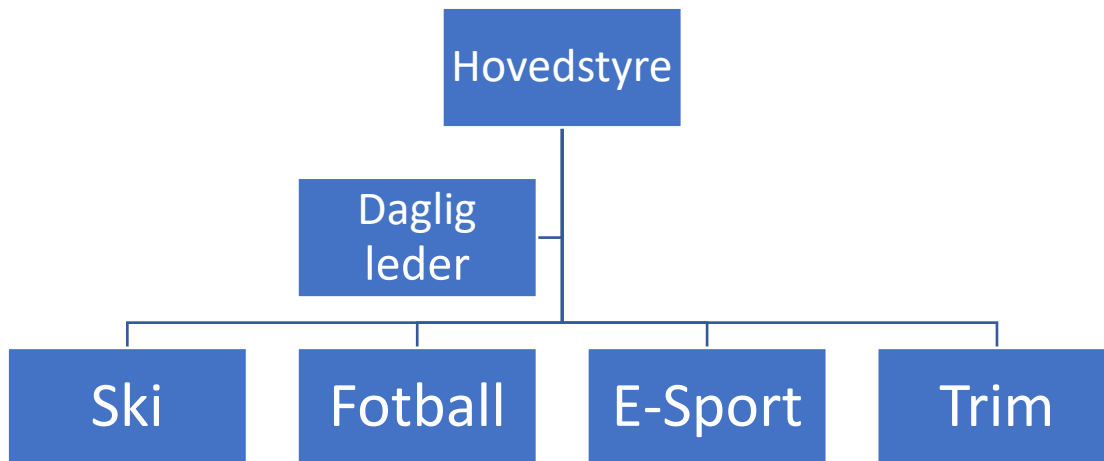
Avdelingshåndbøker: Hver avdeling i Buvik Idrettslag skal lage sine egne håndbøker som følger hovedhåndbokens retningslinjer. Avdelingene sørger selv for godkjenning av disse.

Administrative Retningslinjer: Detaljer om våre administrative prosesser vil bli laget og godkjent av hovedstyret. Disse retningslinjene vil bli inkludert i klubbhåndboken.

Gyldighet og Revisjon: Denne klubbhåndboken er godkjent av årsmøtet og kan endres i fremtidige årsmøter. Styret forbereder vanligvis endringsforslag, men avdelingsstyrene kan også foreslå endringer.

3. Organisering

3.1 Organisasjonskart



3.2 Hovedstyret

Hovedstyret i Buvik Idrettslag

Hovedstyret i Buvik Idrettslag er klubbens øverste myndighet mellom årsmøtene og består av en leder, nestleder, kasserer og tre styremedlemmer. Alle avdelingene er representert i hovedstyret ved avdelingens leder, eller nestleder dersom lederen er forhindret fra å delta. Styreleder er ansvarlig for innkalling og møteledelse på hovedstyremøtene, og nestleder tar over ansvaret ved styrelederens fravær.

Hovedoppgaver:

- Utføre årsmøtets vedtak og godkjente regelverk
- Å holde en samlet oversikt over klubbens økonomi og fordele inntekter etter godkjent budsjett.
- Å sikre en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjett arbeidet, samt en forsvarlig økonomistyring.
- Å veilede og overvåke avdelingenes økonomistyring, og gripe inn ved behov.
- Å planlegge og ivareta klubbens totale drift.
- Å følge opp klubbens dokumenter og vedtak fra årsmøte eller overordnede idrettsmyndigheter, og sikre at disse etterfølges av daglig leder og avdelingene.
- Å ivareta klubbens anlegg.

- Å koordinere aktiviteter og samarbeid mellom de ulike avdelingene.
- Å representere idrettslaget utad.

Andre viktige funksjoner:

- Nedsette revisor, anleggsutvalg, markedsutvalg.
- Ansvar for rutiner og prosesser for administrative funksjoner som medlemsregister og politiattester.

Styreleder:

- Forberede saksliste og lede styremøtene
- Bidra til åpenhet og gode diskusjoner i styret, hvor alle bidrar
- Er klubbens administrative leder og ansikt utad.
- Koordinerer hovedstyrets og klubbens samlede aktiviteter i samarbeid med daglig leder.
- Ansvarlig for å delegere oppgaver for effektiv drift.

Nestleder:

- Tar over styreleders funksjoner ved dennes fravær.
- Danner et lederteam med styreleder og daglig leder.

Kasserer:

- Ansvar for idrettslagets regnskap og budsjett
- Vedlikeholde og oppfølging av rutiner for fakturahåndtering, og utbetaling av fakturaer
- Vedlikeholde og oppfølging av rutiner for innbetalinger av medlemskontingent

Styremedlemmer:

- Deltar i hovedstyrets møter og får tildelt spesifikke oppgaver.
- Ansvarlige for ulike funksjoner som dugnadsarbeid, arrangementer, materiellstyring, og barneidrett.

Hovedstyrets arbeid i Buvik Idrettslag er preget av verdiene allsidighet, mestring og inkludering, og legger vekt på å skape et inkluderende og aktivt miljø for alle medlemmer.

Arbeidsgiveransvar

I Buvik Idrettslag er det hovedstyret som innehar arbeidsgiveransvaret for alle ansettelse. Ansvaret for rekrutteringsprosessen tilhører den relevante avdelingen, som skal oppnevne en fast kontaktperson fra hovedstyret for å koordinere ansettelsesprosessen. Hovedstyret er det endelige organet som godkjenner ansettelse gjennom et formelt styrevedtak.

Buvik Idrettslag forplikter seg til å følge Norges Idrettsforbunds (NIF) retningslinjer for ansettelsesvilkår, som omhandler alle aspekter av arbeidsforholdet, inkludert, men ikke begrenset til,

arbeidskontrakt, arbeidsmiljø, forsikringer, ansettelsens varighet, oppsigelsesprosedyrer, arbeidstid, lønnsbetingelser, pensjonsordninger, ferie, sykdom, og permisjoner.

Når det gjelder trenere og instruktører som arbeider mer enn fire timer per uke, klassifiseres de som ansatte, og deres arbeidsforhold reguleres i henhold til en kontrakt. Dette krever at en kontrakt opprettes og signeres av både avdelingslederen og lønsmottakeren før noen lønnsutbetaling kan finne sted. Avdelingens kontrakter må godkjennes ved avdelingsstyres og hovedstyrets vedtak, i tråd med en fullmaktsmatrise etablert for dette formålet. Alle slike kontrakter oppbevares digitalt av hovedlaget for å sikre organisatorisk oversikt og etterlevelse av klubbens retningslinjer.

Dette systemet understreker vår forpliktelse til en ansvarlig og transparent forvaltning av arbeidsforholdene i Buvik Idrettslag, samtidig som det opprettholder idrettens grunnleggende verdier og praksis.

3.3 Avdelingsstyrer

Avdelingene i Buvik Idrettslag

Buvik Idrettslag har flere avdelinger som hver har ansvar for sin idrettsgren. Hver avdeling er ledet av et styre ansvarlig for den daglige driften. Disse avdelingsstyrene har ansvar for å følge lagets overordnede mål og retningslinjer, og for økonomisk styring og planlegging innenfor sitt område. Hver avdeling opererer selvstendig i idrettstekniske saker, men skal samarbeide med de andre avdelingene og hovedstyret for å fremme samarbeid, samhold og effektivitet på tvers av idrettslaget.

Avdelingsstyrenes Sammensetning og Funksjoner:

- Avdelingsstyrene består minimum av en styreleder, nestleder og kasserer.
- Avdelingens årsmøte velger styret, og sammensetningen bestemmes av årsmøtet.
- Styret administrerer den daglige driften og eventuelt utstyr avdelingen har ansvar for.
- Avdelingsstyret sikrer at overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser, samt klubbens lover og vedtak fra årsmøte og hovedstyret, blir overholdt og gjennomført.
- Økonomiske disposisjoner skal skje innenfor rammen av det av klubbens årsmøte vedtatte budsjett.

Økonomi og Ansvar:

- Avdelingene kan disponere innenfor vedtatt budsjett og må følge klubbens fullmaktsmatrise og NIFs bestemmelser.
- Utbetalinger som går utover avdelingens budsjett må godkjennes av hovedstyret. Avdelingens økonomiske forpliktelser hefter hele klubben.
- Det er viktig å merke seg at Buvik Idrettslag fungerer som én enhet, og økonomiske forpliktelser hefter for både hovedlaget og alle underavdelinger. Selv om hver avdeling har ansvar for sin egen økonomistyring, er det hovedstyrets ansvar å sikre en samlet økonomisk bærekraft for hele organisasjonen. Dette innebærer at økonomiske beslutninger i en avdeling kan ha implikasjoner for hele idrettslaget, og derfor kreves det koordinering og godkjenning fra hovedstyret for større økonomiske forpliktelser.

Årsmøte og Rapportering:

- Avdelingenes årsmøte holdes årlig og må avvikles minimum 21 dager før hovedklubbens årsmøte.
- Avdelingsstyret skal rapportere til hovedstyret senest to uker før hovedklubbens årsmøte med årsmelding, regnskap og budsjettforslag for det kommende året.

Samarbeid og Kommunikasjon:

- Det er viktig at avdelingene har god kommunikasjon med hovedstyret.
- Avdelingene skal innkalle hovedstyrets kontaktperson til viktige møter og arrangementer.
- Hovedstyret kan utarbeide instruksjoner for avdelingsstyrets virksomhet.

Gjennom denne strukturen sikrer Buvik Idrettslag et godt grunnlag for effektiv drift, tydelig kommunikasjon og samarbeid på tvers av avdelinger og hovedstyret, i tråd med klubbens verdier og mål.

3.4 Drift av hovedlaget

Hovedlaget er ansvarlig for idrettsanleggene og kommunikasjon med medlemmer, offentlige myndigheter, sponsorer og andre interessenter på vegne av hovedlaget. Hovedlaget legger til rette for at avdelingene kan utøve idrett.

Daglig leder har ansvar for

- Ivaretagelse av idrettsanleggene
- Politiattester
- Rapportering til hovedstyret om status og behov på idrettsanleggene
- Oppfølging av administrative rutiner og prosesser i avdelingene
 - Avdelingene er ansvarlig for å utforme og utføre oppgaver. Daglig leder skal påse at det finnes rutiner og prosesser, og be avdelingene utforme og etterleve disse ved behov.

3.5 Fullmaktsmatrise

Fullmaktsmatrisen gir en oversikt over hvilke finansielle beslutninger ulike organer og personer i idrettslaget kan fatte.

Fullmakt	Innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Kommentarer
Signatur		I fellesskap	Styreleder og kasserer	Signaturretten er registrert i foretaksregisteret.
Inngå avtaler	Fullmakt til å inngå avtaler på vegne av idrettslaget	100 000 kr	Daglig leder	Gjelder innenfor vedtatt budsjett. Avtaler over 100 000 kr krever vedtak i Hovedstyret først.

Anskaffelser/godkjenne fakturaer generelt	Fullmakt til å anskaffe utstyr, varer og tjenester og å anvise fakturaer eller andre økonomiske krav til betaling	Ingen beløpsgrense innenfor budsjett	Daglig leder, styreleder og hovedlagskasserer	Anskaffelser/fakturaer utenfor budsjett krever vedtak i Hovedstyret. Minst to må godkjenne alle utbetalinger.
Anskaffelser/godkjenne fakturaer innenfor egen avdeling	Fullmakt til å anskaffe utstyr, varer og tjenester og å anvise fakturaer til betaling innenfor egen avdeling	Innenfor budsjett og maks 30.000 kr	Avdelingsleder og avdelingskasserer	Minst to må godkjenne alle utbetalinger. Avdelingsleder kan delegere anskaffelser internt i avdelingen.
Opprette, endre eller avslutte bankkonto og tilhørende kort	Fullmakt til å opprette, endre og avslutte bankkonto og tilhørende kort i Idrettslagets navn		Hovedlagskasserer	
Godkjenne regnskap	Fullmakt til å godkjenne regnskap		Hovedstyret	
Foreslå budsjett til årsmøtet	Fullmakt til å foreslå detaljert årsbudsjett for hele idrettslaget		Hovedstyret	Avdelingsstyrer foreslår budsjett for egen avdeling.

4. Verdigrunnlag

4.1 Buvik Idrettslag – Et fellesskap for alle

Buvik Idrettslag er en breddeklubb dedikert til å fremme folkehelse og livslangt engasjement i idrett, med en sterk vektlegging av allsidighet og fellesskap. Vårt mål er å tilby et mangfoldig og inkluderende fritidstilbud for alle i samfunnet. Vi arbeider for at alle våre aktiviteter skal utøves i et miljø preget av respekt, samhold og inkludering, som er essensielt for trivsel både på og utenfor idrettsarenaen.

- Buvik Idrettslag skal være en klubb for alle – uansett om du er utøver, forelder, trener, eller frivillig.
- Vi er en klubb hvor enhver skal føle seg velkommen og ivaretatt, og hvor vi støtter hverandre.
- Buvik Idrettslag bidrar til å skape positive holdninger som fremmer et godt trenings- og aktivitetstilbud.
- Vi skal være kjent for vårt gode samarbeid og positive samfunnsbidrag.

4.2 Samfunnsoppdrag

Vårt oppdrag er å drive et aktivt og sunt idrettsmiljø i Buvik, basert på aktivitet og sunne verdier, samt å fremme fysisk aktivitet i alle aldersgrupper. Vi tilrettelegger for aktivitet og holdningsskapende arbeid, og våre aktiviteter gjenspeiler klubbens verdier.

Verdier Buvik Idrettslag bygger sin aktivitet på verdiene allsidighet, mestring og inkludering:

- Med **allsidighet** menes:
 - Varierte idretts- og aktivitetstilbud som fremmer fellesskap.
 - Åpenhet for nye idretter og aktiviteter.
 - Fremme både individuelle og lagsportsgrener.
- Med **mestring** menes:
 - Aktiviteter tilpasset alle ferdighetsnivåer for å fremme fellesskap og deltakelse.
 - Fokus på samarbeid og fellesskapsfølelse.
 - En atmosfære som fremmer deltakelse og engasjement.
- Med **inkludering** menes:
 - Åpent for alle, uavhengig av ferdighetsnivå eller bakgrunn.
 - Et imøtekommende og støttende miljø.
 - Engasjement i lokalsamfunnet for å være en integrerende kraft.

Gjennom vårt engasjement og våre aktiviteter ønsker Buvik Idrettslag å være en drivkraft for positiv endring i samfunnet, og et sted hvor alle kan finne glede, tilhørighet og mulighet for aktiv deltakelse i idrett.

5. Politiattester og varslingsrutiner

Innledning: I tråd med Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) sitt vedtak fra 10. mars 2008, krever Buvik Idrettslag politiattest mot seksuelle overgrep mot barn for alle som utfører oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Ordningen trådte i kraft 1. januar 2009.

Håndtering i Buvik Idrettslag:

- Alle ansatte og frivillige som innehar tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming må fremskaffe politiattest.
- Prosessen koordineres av en hovedansvarlig i Buvik Idrettslag, daglig leder.
- Avdelingsansvarlige må straks informere daglig leder når nye ansatte eller frivillige, som trenger politiattest, starter i idrettslaget
- Avdelingsansvarlige og hovedansvarlige har taushetsplikt om de opplysninger de får kjennskap til.
- Politiattesten inneholder kun opplysninger om seksualforbrytelser mot barn. Klubben kan ikke be om attest for andre straffbare forhold.
- Innhenting av politiattest er gratis.

Prosess for Innhenting:

1. Den ansatte eller frivillige fyller ut søknaden om politiattest og sender den sammen med en «Bekreftelse på formål» til politiet. For å få «Bekreftelse på formål», ta kontakt med daglig leder.
2. Politiet sender attesten direkte til søkeren.
3. Den ansatte eller frivillige fremviser sin politiattest til daglig leder.
4. Daglig leder utarbeider liste over alle som det er søkt politiattest for.

Intern Informasjon og Opplæring:

- Informasjon om prosedyrer for politiattester skal være tilgjengelig på klubbens hjemmesider.
- Klubbens ansvarspersoner skal gjennomgå retningslinjene for politiattester regelmessig.

Varslingsrutiner for Overgrep og/eller Trakassering/Diskriminering:

I Buvik Idrettslag tar vi sikkerheten og trivselen til våre medlemmer alvorlig. Våre varslingsrutiner for overgrep, trakassering og diskriminering er i samsvar med NIFs retningslinjer og veiledere. Disse rutinene er tilgjengelige på klubbens hjemmeside og inntatt i vår Klubbhåndbok.

Hvordan varsle:

1. Direkte Varsling:

- Si fra skriftlig eller muntlig til en ansvarsperson i idrettslaget. Dette kan være en trener, avdelingsleder eller klubbens daglige leder. Velg en person du stoler på og føler deg trygg med.
- Kontaktopplysninger for ansvarspersoner er tilgjengelige på klubbens hjemmeside.

2. Kontakt Eksterne Instanser:

- Ved alvorlige tilfeller, som overgrep, kontakt politiet (tlf. 02800) eller et overgrepsmottak (www.overgrepsmottak.net / www.dinutvei.no).
- Du kan ha med deg en betrodd person til politiet eller overgrepsmottaket for støtte.

3. Oppfølging fra Klubben:

- Når du varsler, vil klubben følge sine interne retningslinjer for håndtering av slike varsler.
- Klubben vil gi en bekreftelse på at varselet er mottatt og holde deg oppdatert om oppfølgingen.

4. Ytterligere Informasjon og Støtte:

- Hvis du trenger mer informasjon eller ønsker raskere tilbakemelding, ta kontakt med den personen du har varslet.
- Det er viktig for klubben at alle varsler blir møtt på en god og støttende måte.

Buvik Idrettslag er dedikert til å være et trygt og inkluderende idrettslag for alle medlemmer. Vi oppfordrer alle til å si fra om mobbing, diskriminering, rasisme, eller andre former for trakassering eller overgrep, slik at vi kan opprettholde et trygt og positivt miljø for alle.

6. Medlemskap

Medlemskap i Buvik Idrettslag

- **Krav til Medlemskap:** For å delta i organiserte aktiviteter hos Buvik Idrettslag, må du være et registrert medlem. Dette er nødvendig for å konkurrere i idrettslagets regi og for at idrettens forsikringsordninger skal gjelde. Medlemskap er påkrevd i tillegg til eventuelle treningsavgifter.
- **Innmelding:** Ved innmelding må du oppgi navn, fødselsdato, adresse, e-postadresse og telefonnummer. Buvik Idrettslag bruker Spond for å håndtere medlemsregistre, en gratis elektronisk tjeneste for både klubben. Fakturering for medlemskap skjer gjennom Spond, og eventuelle kostnader fra Spond belastes medlemmet ved betaling.
- **For Unge Medlemmer:** Medlemmer under 15 år må også registrere kontaktinformasjon til en foresatt.
- **Økonomiske Forpliktelser:** For å bli medlem må du ikke ha uoppgjorte økonomiske forpliktelser til idrettslaget eller andre organisasjonsledd innen NIF.

Medlemsrettigheter og -forpliktelser:

- **Stemmerett:** For å kunne stemme, bli valgt inn i styret eller utvalg, eller representere idrettslaget på årsmøter i høyere organisasjonsledd, må du ha fylt 15 år innen utgangen av kalenderåret, ha vært medlem i Buvik IL i minst én måned, og ha gjort opp alle økonomiske forpliktelser til idrettslaget. Ansatte i idrettslaget kan være medlemmer men har ikke stemmerett og kan ikke inneha verv valgt på årsmøtet.
- **Oppsigelse av Medlemskap:** Medlemskapet kan opphøre ved skriftlig utmelding, manglende betaling av medlemskontingent eller eksklusjon. Utmelding trer i kraft når den er mottatt. Medlemskap opphører automatisk ved manglende betaling av kontingent for mer enn ett år, og gjenopptakelse krever at all skyldig kontingent er betalt.

Medlemskontingent:

- **Fastsettelse og Betaling:** Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Det er ingen familieordning, og kontingenten gjelder per individ. Kontingent for medlemskap er 100,- NOK per år.
- **Registreringskrav:** Alle medlemmer må registreres med personopplysninger for revisjonsformål.

Treningsavgift:

- **Fastsettelse:** Treningsavgifter bestemmes av det enkelte avdelingsstyret og skal godkjennes av avdelingens årsmøte.
- **Dekning:** Avgiften skal reflektere de faktiske kostnadene ved aktiviteten.
- **Betalingskrav:** Medlemskontingenten må være betalt for at treningsavgiften skal være gyldig.

7. Retningslinjer for Utøvere og ulike roller i idrettslaget

Buvik Idrettslag er et fellesskap som verdsetter allsidighet, mestring, og inkludering. Våre retningslinjer er designet for å støtte disse verdiene, og vi forventer at alle – utøvere, foreldre/foresatte, trenere, og lagledere – bidrar til et positivt og inkluderende miljø.

Vi ønsker at alle skal føle seg trygge på å si ifra hvis de ser eller opplever noe som ikke stemmer overens med våre verdier eller retningslinjer. Din stemme er viktig for å opprettholde et trygt og respektfullt miljø for alle.

UTØVERE

Som utøver i Buvik Idrettslag forventes du å:

- **Vise Respekt:** For hverandre, trenere, og alle du møter gjennom idrettslaget.
- **Engasjere Deg:** Delta aktivt og med positiv innstilling i treninger og konkurranser.
- **Bidra til Fellesskapet:** Støtte medutøvere og bidra til et godt lagmiljø.
- **Følge Regler:** Klubbens regler er der for alle og sikrer et trygt og rettferdig miljø.
- **Vise Mestring:** Vær stolt av din innsats og anerkjenn andres.
- **Ta Ansvar:** For et godt miljø og motarbeid mobbing eller ekskluderende oppførsel.

FORELDRE/FORESATTE

Som forelder/foresatt i Buvik Idrettslag, bidrar du ved å:

- **Støtte og Respektere:** Idrettslagets verdier og arbeid.
- **Engasjere Deg Positivt:** Støtt barnets deltakelse uten å presse egne ambisjoner.
- **Vise Sportsånd:** Respekter trenere, dommere, og andre utøvere.
- **Fremme Mestring:** Fokus på barnets trivsel og utvikling fremfor resultater.
- **Bidra til Fellesskapet:** Være et godt eksempel og hjelpe til der det trengs.

TRENERE

Som trener i Buvik Idrettslag skal du:

- **Fremme Våre Verdier:** Mestring, allsidighet, og inkludering i alle aktiviteter.
- **Være Forberedt og Profesjonell:** Møt opp til treninger og kamper godt forberedt.
- **Kommunisere og Samarbeide:** Med utøvere, foreldre, og idrettslagets ledelse.
- **Være et Forbilde:** Vis god sportsånd og respekt for alle.
- **Utvikle Utøvere:** Fokuser på individuell og gruppebasert utvikling.

LAGLEDERE

Som lagleder har du ansvar for:

- **Organisere og Informere:** Sørg for god kommunikasjon og praktisk tilrettelegging.
- **Fremme Klubbens Verdier:** Vær kjent med og praktiser klubbens verdier og retningslinjer.

- **Støtte Trenere og Utøvere:** Vær et bindeledd mellom trenere, utøvere, og foreldre.
- **Bidra til et Positivt Miljø:** Arranger møter og aktiviteter som styrker fellesskapet.

DOMMERE

Som dommer i Buvik Idrettslag skal du bidra til:

- **Fair Play:** Sikre rettferdighet og respekt i konkurranser.
- **Å representere Verdier:** Vær et forbilde for sportsånd og klubbens verdier.
- **Utvikle Deg Selv:** Engasjer deg i egen utvikling og forståelse av sporten.

8. Beredskapsplan

Beredskapsplan ved Alvorlige Ulykker for Buvik Idrettslag

Innledning: I tilfelle en alvorlig ulykke oppstår, skal Buvik Idrettslags beredskapsgruppe tre i funksjon. Gruppen ledes av beredskapsleder, som er leder av hovedstyret.

Definisjon av Alvorlig Ulykke:

1. Dødsfall eller alvorlig skadede (fysisk og psykisk) grunnet aktivitet, eller transport til aktivitet, i regi av Buvik Idrettslag.
2. Hendelser som innebærer lovbrudd eller grovt overtramp av reglement i forbindelse med klubbens aktiviteter.

Beredskapsgruppen:

1. Beredskapsleder: Leder av hovedstyret
2. Beredskapsmedlem (og leders stedfortreder): Nestleder
3. Beredskapsmedlem: Avdelingsleder fra den avdelingen hendelsen har oppstått
4. Beredskapsmedlem: Daglig leder

Umiddelbare Handlinger ved Alvorlige Ulykker:

- Sørge for at nødvendig førstehjelp blir gitt.
- Skaffe oversikt over ulykken.
- Kontakte nødetater: 113 (Medisinsk nød), 112 (Politi), 110 (Brann), evt. 116 117 (Legevakt).
- Beredskapsleder eller annet medlem av beredskapsgruppen skal varsle resten av gruppen.

Oppgaver for Beredskapsgruppe:

- Åpning og betjening av klubbkontor/telefon, PC: Først ankommet beredskapsmedlem.
- Organisering av arbeidsoppgavene: Beredskapsleder.
- Oppsøke ulykkesstedet: Beredskapsleder/avdelingsleder.
- Kontakte politi/brannvesen: Beredskapsleder/avdelingsleder.

- Vurdere behov for samling og kontakt med prest/kriseteam: Beredskapsleder/avdelingsleder.
- Media-kontakt: Beredskapsleder.
- Kontakt og informasjon til pårørende: Avdelingsleder.
- Informasjon til klubbens medlemmer: Daglig leder.
- Informasjon til idrettskrets/idrettsråd: Daglig leder.

Oppfølgingsfasen:

- Koordineres av leder av berørt undergruppe.
- Informasjon til pårørende, de skadede, og klubbens medlemmer.
- Eventuelle tiltak som støttetjenester/helsetjenester, minnesamlinger og deltakelse i bisettelser.

Intern Informasjon og Vedlikehold:

- Beredskapsplanen skal gjennomgås årlig av hovedstyret og alle undergrupper.
- Planen skal være tilgjengelig på klubbens hjemmesider.

Viktige Telefonnumre:

- Brann: 110
- Politi: 112 eller 02800
- Sykehus – Medisinsk Nødhjelp: 113
- Legevakten: 116 117
- Psykiatrisk hjelp via sykehuset eller politiet.
- Skaun Kommune 72 86 72 00