



# Klubbhåndbok

FOR MYRA UNGDOMS- OG IDRETTSLAG

Oppdatert 30.04.2020 av Aslak Blågestad

# Innhold

Klubbinformasjon .....	3
1. Innledning.....	4
1.1. Klubbens historie .....	4
1.2. Visjoner og mål .....	5
2. Organisasjon .....	5
2.1. Organisasjonskart.....	5
2.2. Årsmøtet .....	6
2.3. Styret.....	6
2.4. Vervsbeskrivelse MUIL.....	7
2.5. Styrets arbeid .....	11
2.6. ÅRSHJUL Myra UIL.....	11
2.7. Medlemskap .....	13
2.8. Medlemskontingent.....	13
2.9. Aktivitetskontingenter .....	14
2.10. Dugnad og frivillig arbeid.....	14
2.11. Politiattester .....	14
2.12. Klubbens antidopingarbeid.....	15
3. Til deg som er .....	15
3.1. Utøver: Utøverne bør være kjent med .....	15
3.2. Forelder/ foresatt: Foreldre/ foresatte bør være kjent med: .....	15
3.3. Hovedtrener/ gruppeleder .....	15
3.4. Trener .....	16
3.5. Oppmann og lagleder .....	16
3.6. Dommere .....	17
4. Kommunikasjon .....	17
5. Arbeidsgiveransvar .....	18
6. Sikkerhetsarbeid (HMS) .....	18
7. Økonomi .....	18
8. Forsikringer .....	19
9. Anlegg og utstyr .....	19
3.7. Liste over anlegg og utstyr:.....	20
10. Grendehuset .....	23

11.	Budstikke .....	24
12.	Myradagen .....	24
13.	Myra sykkelgård.....	24
14.	Løypelag.....	24
15.	Utmerkelser og æresbevisninger .....	24
16.	Maler og eksempler .....	26

## Klubbinformasjon

Klubbnavn: Myra Ungdoms- og Idrettslag

Stiftet: 26.04.1975

Postadresse: MUIL v/ Aslak Blågestad

Midtstølveien 35

4848 ARENDAL

E-postadresse: [aslak.blagestad@gmail.com](mailto:aslak.blagestad@gmail.com)

Internettadresse: [www.muil.no](http://www.muil.no) / [www.facebook.com/myrauil](https://www.facebook.com/myrauil)

Organisasjonsnr: 975 644 979

Bankforbindelse: Sparebanken Sør

Bankkonto hovedlag: 2800 07 07866 / 2801 04 25370

# 1. Innledning

Klubbhåndboka svarer på de viktigste spørsmålene om klubben og gjør det enkelt å finne ut hva som er klubbens gjeldende retningslinjer. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjennomføres.

Klubbhåndboka er laget og oppdateres av styret. Håndboka skal være et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komitéer, utvalg, ansatte, trenere og dommere i klubben vår.

## 1.1. KLUBBENS HISTORIE

Myra Ungdoms- og Idrettslag, Myra UIL, ble stiftet i 1974, etter et bygdemøte.

Hovedgrunnen var et ønske om at aktiviteter og miljø knyttet til ny barneskole skulle være under samme "paraply" og at det var planer om stor utbygging i Myra. Fotball, trim, leikarring og ungdomsklubb var de første gruppene. I tillegg var det Myradagen med Moland-mesterskap i melkespannkast (m/ gjesteklasse).

I 1975 ble Myra UIL innmeldt i Norges Idrettsforbund.

Myra UIL begynte smått og pent, ingen anlegg, men nettopp dette skulle bli en viktig oppgave i framtiden.

Myra UIL ble i 1977 spurt om det ville være med på Norges Idrettsforbunds opplegg, "Prøvefylke-lagstilskudd". Oppgavene var å analysere lagets nåværende virksomhet, vurdere hva laget mangler av anlegg, ledere, trenere osv. Forslag til tiltak for å rette på manglene. Bidra til igangsetting av nødvendige tiltak, anlegg, osv. Planlegge utnyttelsen av arealer rundt skolen, lage "mini-generalplan". Klarlegge de aktiviteter som kan tenkes til et nytt grendehus, og hvem som kan tenkes å stå for disse, både idrettslige aktiviteter og andre kulturtilbud.

Et viktig poeng var at Myra UIL ville kombinere idrett og annen aktivitet, og på den måten vil det være et tilbud til *alle* i nærområdet.

I 1978 var Myra UIL's idé og plankomite i gang. Det ble sendt ut et spørreskjema til alle husstandene i Myra krets om hva de ønsket at Myra UIL skulle ha som aktiviteter i framtiden.

Dette resulterte i at nye tiltak/grupper blei igangsatt når Grendehuset stod ferdig sommeren 1979 og idé og plankomiteen sitt arbeid var ferdigstilt. Myra Budstikke, teater- og hobbygrupper, hyggekvelder, håndball, friidrett, trimgruppe og skigruppe.

Idé og plankomiteen foreslo også en gruppe som skulle lage en reguleringsplan for området rundt skolen og grendehuset. Formålet var å sikre området mot framtidig utbygging. Samtidig ble en byggekomiteé for ny fotballbane dannet. Fotballbanen, som da var Norges nest største grusbane, ble åpnet i 1981.

Senere blei det bygget hoppbakke og et lagerbygg ved fotballbanen.

Myradagen ble etter hvert til "Sørlandets hobby- og fritidsmesse", som i mange år ga store overskudd. Det har ført til at Myra UIL har god økonomi.

## 1.2. VISJONER OG MÅL

MUIL baserer sin aktivitet på felles vedtatte aktivitetsverdier for norsk idrett:

### **Idretts glede, fellesskap, helse og ærlighet.**

Våre visjoner er:

- MUIL for alle
- skape glede og fellesskap i idretten
- være inkluderende for innbyggerne i Myra
- ta vare på mangfold og allsidighet
- ha samarbeid mellom idrettene
- ha en felles visjon for alle som jobber for MUIL
- skape et godt miljø i Myra, der vi tar vare på hverandre
  - «Med ♥ for Myra»
- sørge for funksjonelle anlegg og utstyr

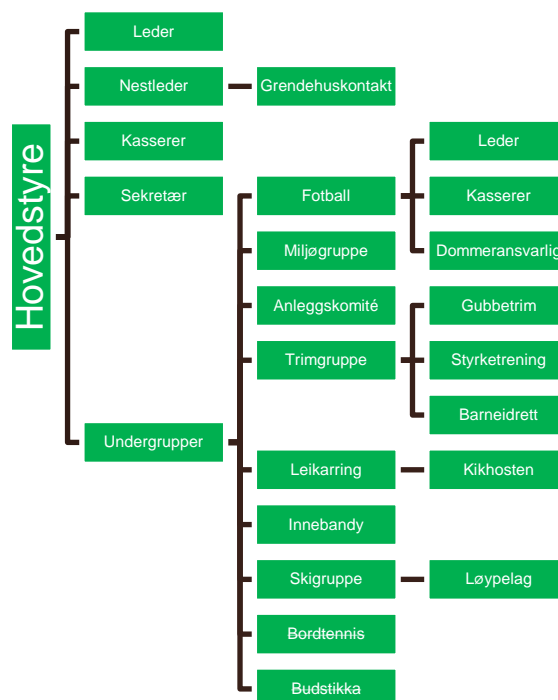
Våre mål er:

- ta imot medlemmene på en åpen, positiv og inkluderende måte
- skape riktige holdninger og verdier
- ha kvalifiserte trenere og ledere
- ha klare retningslinjer for hvordan idrettslaget skal drives
- være synlige og tilgjengelige for innbyggerne i Myra og omegn

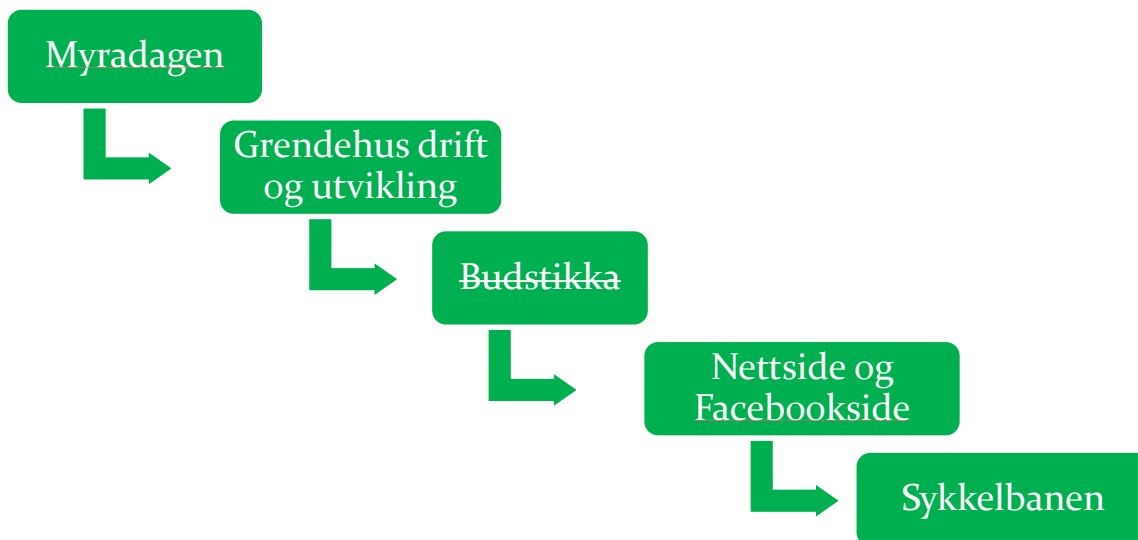
## 2. Organisasjon

Organiseringen av MUIL vedtas hvert år på årsmøtet.

### 2.1. ORGANISASJONSKART



## Overordnende oppgaver i hovedstyret



### 2.2. ÅRSMØTET

Årsmøtet holdes i februar hvert år, og er klubbens høyeste myndighet.

Vi følger klubbens lov om hvordan vi innkaller til årsmøte, og hvilke oppgaver som skal gjøres.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha fylt 15 år, ha vært medlem i klubben i minst én måned og ha betalt kontingent for inneværende år.

Innkalling til årsmøtet annonseres på klubbens nettside ([www.muil.no](http://www.muil.no)) og på Facebooksiden vår med minimum én måneds varsel. Forslag som skal behandles på årsmøtet må være sendt til styret senest to uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag må være gjort tilgjengelig for medlemmene senest én uke før årsmøtet.

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.

### 2.3. STYRET

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», saker som er av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet. Dersom styret er i tvil, må saken opp på årsmøtet.

Lovpålagte oppgaver for styret:

- Iverksette 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 komitéer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon
- Representere idrettslaget utad
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester

Andre viktige oppgaver:

- Planlegge og ivareta klubbens totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Stå for idrettslagets daglige ledelse
- Arbeidsgiveransvar for eventuelle ansatte
- Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- Oppnevne tre personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti
- Oppnevne eller engasjere regnskapsfører
- Lage årsberetning fra styret til årsmøtet
- Oppdatering av klubbhåndboka

## 2.4. VERVSBESKRIVELSE MUIL

### Hovedstyret

<b>Leder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innkalle til møter i hovedstyret</li><li>• Innkalle til årsmøtet<ul style="list-style-type: none"><li>○ Koordinere årsregnskap, årsmeldinger og budsjett</li></ul></li><li>• Koordinere idrettslagets aktiviteter på styrenivå</li><li>• Oppdatere styret i Brønnøysundregistrene</li><li>• Ansvarlig for årshjulet og oppfølgingen av dette</li><li>• Ansvarlig for å koordinere Myradagen og Myrafest første lørdag i september</li><li>• Stille på møter i Idrettskretsen/bingomøter/andre møter (eventuelt delegere dette)</li><li>• Overordnet ansvar for undergruppene aktiviteter/prosjekter</li><li>• Koordinere TV-aksjonen i oktober hvert år</li><li>• Sende faktura til Trygg Trafikk for sykkelbanen</li><li>• Søke om kulturmidler</li><li>• Kontakt med grendehusstyret (nestleder i MUIL)</li><li>• Ansvarlig for en årlig gjennomgang av MUIL sine verv</li><li>• Koordinere terrengløp og vinterutstyrsbyttedag m/kafé (samme søndag som TV-aksjonen)</li></ul>
--------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regnskapsrapport til lotteritilsynet</li> </ul>
<b>Nestleder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vara for leder</li> <li>• Grendehusansvarlig</li> <li>• Ansvarlig for medlemsregisteret</li> <li>• Ansvarlig for utsendelse av medlemskontingent gjennom Minldrett</li> <li>• Sørge for idrettsregistrering NIF (aktivitet, deltaker/medlemmer)</li> <li>• Sørge for at samtlige som arbeider med barn har politiattest iht retningslinjer</li> <li>• Stille på møter i hovedstyret</li> </ul>
<b>Kasserer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betale fakturaer, behandle bilag etter avtale med regnskapsfører</li> <li>• Holde orden på kontoer og tilganger</li> <li>• Holde orden på Vipps-kontoer</li> <li>• Skaffe vekslpenger til arrangement</li> <li>• Ansvarlig for å informere og følge opp 6. klasse når det gjelder søppelrydding på sykkelbanen og Systemhus stadion</li> <li>• Stille på møter i hovedstyret</li> <li>• Holde styret orientert med regnskapet</li> <li>• Bestille bord til julebord</li> </ul>
<b>Sekretær</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stille på møter i hovedstyret</li> <li>• Utarbeide et kortfattet referat fra møtene og sende ut til hovedstyrets medlemmer</li> <li>• Oppdatere muil.no</li> <li>• Oppdatere friskus.com</li> <li>• Oppdatere MUIL sin Facebookside</li> <li>• Sørge for at utstyret på kontoret fungerer</li> </ul>

### Fotballgruppe

<b>Leder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarlig for koordinering av undergruppas aktivitet</li> <li>• Sørge for at samtlige som arbeider med barn har politiattest iht retningslinjer</li> <li>• Ansvarlig for regnskap og budsjett iht MUILs retningslinjer</li> <li>• Ansvarlig for påmelding av lag</li> <li>• Stille på møte for fordeling av treningstider på kunstgressbanen / Arendal Idrettspark</li> <li>• MUILs representant i Agder Fotballkrets</li> <li>• Stille på møter i hovedstyret</li> </ul>
<b>Kasserer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarlig for betaling av utlegg og fakturaer, samt oppfølging av budsjett for fotballgruppa</li> </ul>
<b>Dommeransvarlig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarlig for at det er dommere på alle MUILs hjemmekamper</li> <li>• Sørge for rekruttering av nye dommere (til neste års hjemmekamper)</li> </ul>

## Trimgrupper

<b>Voksentrim (gubbetrim)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for koordinering av gruppas aktivitet</li></ul>
<b>Barneidrett 1-6 år</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for koordinering av undergruppas aktivitet</li><li>• Sørge for at samtlige som arbeider med barn har politiattest iht retningslinjer</li></ul>
<b>Styrketrening (voksne over 16)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for koordinering av undergruppas aktivitet</li></ul>

## Innebandygruppe

<b>Leder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for koordinering av undergruppas aktivitet</li><li>• Sørge for at samtlige som arbeider med barn har politiattest iht retningslinjer</li><li>• Ansvarlig for regnskap og budsjett iht MUILs retningslinjer</li><li>• Stille på møter i hovedstyret</li></ul>
<b>Medlem</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stille på møter/arrangementer som vara for leder</li></ul>

## Bordtennisgruppe (ikke i drift siden 2018)

<b>Leder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for koordinering av undergruppas aktivitet</li><li>• Sørge for at samtlige som arbeider med barn har politiattest iht retningslinjer</li><li>• Ansvarlig for regnskap og budsjett iht MUILs retningslinjer</li><li>• Stille på hallfordelingsmøter i Sør Amfi</li><li>• Stille på møter i hovedstyret</li></ul>
<b>Medlem</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stille på møter/arrangementer som vara for leder</li></ul>

## Leikarringen

<b>Leder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for koordinering av undergruppas aktivitet</li><li>• Sørge for at samtlige som arbeider med barn har politiattest iht retningslinjer</li><li>• Stille på møter i Aust-Agder Ungdomslag</li><li>• Stille på møter i hovedstyret</li><li>• Stille på møter i Grendehusstyret</li></ul>
<b>Medlem</b>	
<b>Voksengruppe</b>	
<b>Kikhosten</b>	
<b>Kasserer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for regnskap og budsjett iht MUILs retningslinjer</li></ul>
<b>Barneleikarring</b>	

### Grendehuskontakt/styremedlem

<b>Grendehuskontakt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nøkkelkort</li><li>• Bistå ved utleie</li><li>• Kontaktperson for skolen</li></ul>
-------------------------	--

### Budstikka (ikke i produksjon siden 2018)

<b>Redaktør</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for å koordinere og utarbeide Budstikka iht årshjul</li><li>• Oversende til trykking</li><li>• Stille på møter i hovedstyret</li></ul>
-----------------	--

### Miljøgruppa

<b>Leder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for å koordinere følgende arrangementer, inkl booking av grendehuset:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Rusken (før 17. mai) – ordne container</li><li>○ Kafé på Myradagen</li><li>○ Grill på vinteridrettsdag</li><li>○ Kaféen på terrengløp/byttedag</li></ul></li><li>• Stille på møter i hovedstyret</li></ul>
<b>Medlem</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deltakelse på arrangering av aktiviteter som miljøgruppa har ansvar for</li></ul>

### Anleggskomité

<b>Leder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for koordinering av dugnader for vedlikehold av MUILs anlegg iht mer detaljert beskrivelse</li><li>• Ansvarlig for regnskap og budsjett iht MUILs retningslinjer i forbindelse med anleggsprosjekter</li><li>• Stille på møter i hovedstyret</li></ul>
--------------	--

### Skigruppe

<b>Leder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for koordinering av undergruppas aktivitet</li><li>• Ansvarlig for regnskap og budsjett iht MUILs retningslinjer</li><li>• Sørge for at samtlige som arbeider med barn har politiattest iht retningslinjer</li><li>• Stille på møter i hovedstyret</li></ul>
<b>Medlem</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvar for oppgaver avtalt i undergruppa</li></ul>

## Valgkomité

<b>Medlem</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for at samtlige verv er dekket med frivillige innen 31. januar</li><li>• Delta på siste hovedstyremøte hvert år (for kartlegging av verv og valg)</li></ul> <p>Utgående styremedlemmer bør være en del av valgkomitéen.</p>
---------------	---

## Revisor

<b>Revisor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revidere iht MUIIs retningslinjer</li></ul>
----------------	---

## MUIIs representant i løypeforeningen

<b>Medlem</b>	Delta på møter med Granestua tursenter for å koordinere løypearbeid og fordeling av støtte til løypekjøring
---------------	---

### 2.5. STYRETS ARBEID

Her beskrives kort hvordan hovedstyret arbeider:

- Styremøter holdes minimum fire ganger på år, men innkalles oftere ved behov
- Møtene holdes på grendehuset.
- Møtene gjennomføres med godkjenning av referat fra forrige møte, vedtakssaker og orienteringssaker

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

### 2.6. ÅRSBJUL MYRA UIL

#### JANUAR

- Valgkomiteen må ha klare alle verv innen 31. januar
- Hovedstyremøte
- Innkalling til årsmøte 3 uker før årsmøte på klubbens Facebook- og nettside
- Ferdigstille årsregnskap, årsmeldinger og budsjett
- Forslag til årets Myrsnipe
- Budstikka

#### FEBRUAR

- Registrering i Bingo Sør (brukernavn og passord tilgjengelig i styrets interne årshjul)
- Hovedstyremøte 1 uke før årsmøte
- Rydding/oppdatering av arkiv
- Årsmøte medio februar
- Vinteridrettsdag

## **MARS**

- Hovedstyremøte

## **APRIL**

- Budstikka (ultimo april, primo mai)
- Hovedstyremøte
- Stille på Idrettskretsens ting (annethvert år)
- Regnskapsrapport til lotteritilsynet
- Idretsregistrering NIF; aktivitet, deltakere/medlemmer

## **MAI**

- Søknad halltildeling
- Rusken (før 17. mai)

## **JUNI**

- Hovedstyremøte (planlegge Myradagen)
- Søke momskompensasjon i SportsAdmin (innen 15. august)

## **JULI**

- Ferie

## **AUGUST**

- Hovedstyremøte
- Medlemsmøte for hele klubben

## **SEPTEMBER**

- Myradagen første lørdag i september med påfølgende Myrafest
- Søke Bingo Sør
- Bingomøte

## **OKTOBER**

- Hovedstyremøte
- Budstikka
- TV-aksjon
- Terrengløp og byttedag
- Sende faktura Trygg Trafikk

## NOVEMBER

- Innen 1. desember: Søknad om kulturmidler Arendal Kommune (idrett, info/Budstikka, Kultur/leikarringen, vedlegg: årsmeldinger, regnskap og budsjett, underskrives av leder/revisor)

## DESEMBER:

- 1. desember: søknad om tippemidler
- Siste hovedstyremøte, med påfølgende restaurantbesøk (De som inviteres er styret, regnskapsfører og valgkomité)

### 2.7. MEDLEMSKAP

Ved innmelding skal medlemmene registrere seg på [www.muil.no](http://www.muil.no) under menyen "Bli medlem". Der skal de fylle ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e-postadresse og telefonnummer. Navn og kontaktinformasjon til foresatte bør oppgis.

Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt og ikke fra de ble registrert.

En ansatt kan være medlem i idrettslaget, men har ikke stemmerett på årsmøtet og kan heller ikke inneha årsmøtevalgte verv i idrettslaget. Unntak gjelder for personer som kun innehar noen få betalte trenertimer i uken, og som ikke har dette som hovedgeskjeft.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøre dersom kontingent ikke blir betalt.

### 2.8. MEDLEMSKONTINGENT

**På årsmøtet i 2019 ble følgende kontingent vedtatt:**

- **Familie kr. 250**
- **Voksen kr. 200**
- **Barn u/18 kr. 200.**

**Alle beløp er pr. kalenderår.**

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.

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud. Det kan være treningsavgifter for de ulike aktivitetene, inngangspenger ved arrangementer eller

egenandeler i forbindelse med deltakelse i konkurranser og på kurs. Slike avgifter trenger ikke årsmøtevedtak.

## 2.9. AKTIVITETSKONTINGENTER

Aktivitetskontingenter fastsettes av den enkelte avdeling og på avdelingens årsmøte

## 2.10. DUGNAD OG FRIVILLIG ARBEID

De enkelte undergruppene i MUIL har ansvar for å orientere om hva de har tenkt å gjennomføre ved hjelp av dugnad. For å få dugnadsordninger til å fungere er det viktig at medlemmene får en forståelse av hvorfor dugnader blir gjennomført. Det er også viktig å formidle at enkelte aktiviteter og arrangementer forutsetter frivillig innsats for at de skal kunne gjennomføres.

I norsk idrett er det ikke lov å tvinge noen til å delta på dugnad. MUIL vil be medlemmer og foreldre om å stille på dugnad dersom dette er nødvendig, men deltakelsen må være basert på frivillighet.

## 2.11. POLITIATTESTER

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

- For å hindre fysiske og/eller psykiske overgrep mot barn i idretten
- Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, og et trygt sted for foreldrene å sende sine barn

### Prosedyre for politiattest i klubben:

- Styret har oppnevnt nestleder som ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i MUIL. Leder er vararepresentant. Styret v/ nestleder informerer den enkelte om at man må ha politiattest
- Den enkelte må selv sende inn søknad om politiattest til politiet. Sammen med søknaden skal det vedlegges et skjema fylt ut av ansvarlig fra styret, der formålet med innhenting fremgår (<https://www.idrettsforbundet.no/globalassets/idrett/idrettsforbundet/politiattest/berkeftelse-pa-formal-med-politiattest.pdf>)
- Politiattesten sendes inn av den enkelte søker <https://attest.politi.no/>
- Politiattesten fremvises for ansvarlig i styret, og kopi inntas i egen perm (som alltid skal oppbevares forsvarlig nedlåst)
- MUIL gir ikke oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med psykisk utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest eller som har anmerkninger på attesten

## 2.12. KLUBBENS ANTIDOPINGARBEID

Klubben og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Medlemmene er i tillegg underlagt norsk lov som forbyr all befatning med dopingmidler. Klubben tar aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler og kan bruke Antidoping Norge i arbeidet mot doping.

## 3. Til deg som er...

### 3.1. UTØVER bør være kjent med

- Hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- Aktivitetstilbudet
- Medlemskap
- Dugnad
- Klubbens retningslinjer og forventinger til utøverne.

De enkelte gruppene har egne regler for utøverne tilpasset den enkelte idrett og utøverens alder.

### 3.2. FORELDRE/FORESATT bør være kjent med:

- Hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- Aktivitetstilbud
- Forsikringer
- Medlemskap
- Politiattest
- Dugnad
- Klubbens retningslinjer og forventninger til foreldre.

**Det er kun de foreldre/ foresatte som har gyldig medlemskap i MUIL som kan stemme på saker som blir tatt opp på årsmøtet.**

### 3.3. HOVEDTRENER/GRUPPELEDER

Hovedtrener/gruppeleder har et overordnet ansvar for alt som skjer i gruppa si. Hovedtrener/gruppeleder skal følge klubbens sportslige plan, der det foreligger en, og arbeide for å realisere klubbens sportslige målsettinger. Vedkommende skal følge opp alle trenere og all treningsaktivitet i gruppa og sikre at aktiviteten skjer i tråd med det klubben har bestemt.

Opgaver:

- Ansvar for å utarbeide gruppas sportslige plan.
- Rapportere jevnlig til styret om gruppas sportslige aktivitet
- Utarbeide aktivitetsplan/ terminliste
- Arrangere trenermøter
- Delegere ansvar for treningsgruppene til respektive ansvarlige trenere
- Oppfølging og utvikling av trenerne i gruppa
- Koordinere og følge opp det sportslige støtteapparatet



- Informasjon til foreldre/ foresatte og utøver
- Rapportere til styret etter konkurranser/ treningsleirer
- Skrive årsmelding fra gruppa

### 3.4. TRENER

Trenerne har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar på klubbens aktiviteter får et godt tilbud og ivaretas på en god måte. Som trener er man en representant for klubben. Trenerne bør derfor være kjent med:

- Hva klubben står for (visjon, verdier og virksomhetsidé)
- Aktivitetstilbudet
- Medlemskap
- Lisens og forsikringer
- Politiattest
- Kompetansetilbud for trenere
- Klubbens retningslinjer og forventninger til trenerne
- Hva klubben tilbyr sine trenere (honorar, utstyr, bekledning, kurs...)

#### **Trenerens oppgaver:**

Trenerne er ansvarlige for oppfølging av sine respektive utøvere/ grupper/ lag. Trenerne rapporterer til hovedtrener/ gruppeleder. I lagidrett samarbeider treneren med laglederen om organiseringen om aktivitetene som laget deltar i.

#### **Oppgaver:**

- Sette opp sportslige og sosiale mål for laget foran hver sesong i samsvar med klubbens sportslige plan
- Planlegge trening i samsvar med aktivitetsplan/terminliste og klubbens sportsplan
- Lede treningene i samarbeid med andre trenere/ hjelpetrenerer
- Møte i god tid til trening, konkurranser og kamp
- Ha dialog og samarbeid med foreldre
- Lede laget/gruppa/utøverne under kamper, løp og turneringer.
- Bidra i trenergruppa og møte i trenerforumet i regi av klubben.
- Følge gjeldende regelverk.
- Sette seg inn i barneidrettsbestemmelsene og retningslinjene for ungdomsidrett fra Norges Idrettsforbund.
- Sette seg inn i klubbens verdigrunnlag og retningslinjer for utøvere/ spillere og trenere.
- Se til at egen og utøveres/ lagets opptreden er i samsvar med klubbens verdier og retningslinjer.
- Være oppdatert på informasjon fra styret.
- Representere klubben på en god måte.

### 3.5. OPPMANN OG LAGLEDER

Laglederen er lagets administrative leder og har ansvar for at alt praktisk fungerer godt rundt laget. Lagleder skal overlate alt det sportslige til treneren/trenerne som har ansvar for organisering av treninger, lagoppsett til kamper, gjennomføring av kamper osv.

Oppmenn/ lagledere bør være kjent med:

- Hva klubben står for (visjon, verdier og virksomhetsidé)
- Aktivitetstilbudet
- Medlemskap
- Lisens og forsikringer
- Politiattest
- Kompetansetilbud for trenere
- Klubbens retningslinjer og forventninger til oppmenn/ lagledere
- Hva klubben tilbyr sine trenere (honorar, utstyr, bekledning, kurs...)

Oppgaver:

- Ajourføre og sende inn navneliste på utøvere og lag.
- Gjøre seg kjent med den sportsplanen.
- Arrangere foreldre/ spillermøter.
- Gjennomgå fair play-regler, foreldrevettregler og sportslig plan med alle utøvere og foresatte.
- Møte på lagleder og allmannamøter.
- Gi informasjon til utøvere, trenere og foresatte.
- Oppdatere lagets hjemmeside.
- Ansvar for lagkasse, hvis det finnes.
- Melde på til cuper og turneringer.
- Innkalle til dugnader.
- Administrere reiser
- Sikre at alle utøvere har lisens.

### 3.6. DOMMERE

Klubben er avhengig av dommere for å kunne delta i seriespill og ønsker konkurranseaktivitet. Dommerne har ansvaret for å sikre en god gjennomføring av konkurranser/ aktiviteter.

Dommerne bør være kjent med:

- Hva klubben står for (visjon, verdier og virksomhetsidé)
- Aktivitetstilbudet
- Medlemskap
- Krav til dommere på ulike nivåer
- Lisens og forsikringer
- Klubbens retningslinjer og forventninger til dommere
- Hva klubben tilbyr sine dommere (honorar, utstyr, bekledning, kurs...)

## 4. Kommunikasjon

For at klubbdriften skal bli så god som mulig er klubben avhengig av god kommunikasjon med alle medlemmene og andre som klubben har en relasjon til. Klubber som klarer å kommunisere godt og er bevisst hvordan de oppfattes vil ha en stor fordel.

All formell informasjon finnes på klubbens hjemmeside; [www.muil.no](http://www.muil.no)

MUIL ønsker å gi ut Budstikka tre ganger i året. Pr. 2020 er det ingen redaktør for Budstikka, og den er ikke i produksjon.

MUIL arrangerer medlemsmøte en gang i året for å møte medlemmer til dialog.

## 5. Arbeidsgiveransvar

Dersom klubben har ansatte, er det styret som har arbeidsgiveransvar. Dersom det er flere ansatte, er det vanligvis den leder som har oppfølgingsansvar for de øvrige ansatte. MUIL har en ansatt og det er vaktmesteren på Grendehuset.

Regler for ansettelser / info til ansatte:

- Myra UIL er ikke medlem av arbeidsgiverorganisasjon
- Det er ikke opprettet tariffavtale for de ansatte
- Administrative stillinger over 20% skal avklares med hovedstyret
- Styreleder har personalansvar i den avdeling den ansatte jobber mest for
- Arbeidsavtaler skal inngås.

Alle som har påtatt seg tillitsverv i klubben, må være medlemmer av klubben eller være underlagt idrettens regelverk gjennom en avtale.

Les mer:

Mal for midlertidig ansettelsesavtale fra NIF

Veiledning om klubben som arbeidsgiver fra NIF

Brosjyre fra Skatteetaten: Arbeidstaker eller næringsdrivende

## 6. Sikkerhetsarbeid (HMS)

Klubben har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, på dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg. Det bør beskrives rutiner for arrangementer, reiser, dugnader m.m. Det kan gjøres skriftlig i en internkontrollhåndbok eller på et elektronisk internkontrollsystem. Andre beskrivelser kan være kontrollrutine for anlegg og utstyr eller sikkerhetsprosedyre for trening.

Dersom klubben har ansatte, foreligger det et spesielt ansvar for arbeidsmiljøet i klubben. Arbeidet skal være systematisk og forebygge skader. Dette ansvaret er hjemlet i arbeidsmiljøloven og i «Forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter» («internkontrollforskriften»). Den daglige lederen har plikt til å gjennomgå nødvendig opplæring.

## 7. 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

Styret kan delegere oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til klubbens daglige leder. Den daglige lederen kan delegere arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsføreren/kassereren.

Styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

- Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring. Det skal utarbeides en fullmaktsmatrise og en tydelig rolleavklaring.
- 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 valgt revisor eller engasjert revisor og kontrollkomité.

Det jobbes fortløpende med forbedring av økonomirutiner.

**Generelt gjelder:**

- Lønn og bilgodtgjørelse skal utbetales den 1. eller den 15. i hver måned eller etter avtale.
- Lønn og bilgodtgjørelse skal utbetales gjennom regnskapsfører og innberettes fortløpende (fra 2015).
- Regnskapsfører får per 2015 utbetalt 7000 kr i godtgjørelse.
- Utleieansvarlig grendehuset får per 2015 kr. 8000 i godtgjørelse.

## 8. 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 to personene som disponerer klubbens konto.

- Myra UIL har forsikring for alle medlemmer i NIF.
- Myra UIL har forsikring på kjøretøy og bygninger i Gjensidige

## 9. Anlegg og utstyr

Anleggskomiteén skal sørge for koordinering av dugnader og vedlikehold av MUIL's anlegg i henhold til beskrivelsen av anlegg og utstyr. Annleggsleder har ansvar for regnskap og budsjett i forbindelse med anleggsprosjekter.

Anleggskomiteen skal sørge for at vårt anlegg med tilhørende utstyr blir holdt i best mulig stand, slik at vi får opprettholdt en høyest mulig kvalitet lengst mulig. Det er ønskelig med 3 – 5 personer totalt i anleggsgruppa.

Oversikt over egne anlegg:

- Kunstgressbanen Systemhus stadion - Myra
- Driftsbygning v/ Systemhus stadion - Myra

- Fotballbane grus
- ~~Friidrettsanlegg~~
- BMX/Skilek
- Lysanlegg
- ~~Ballbinge~~
- Gressbane
- Håndballbane utendørs
- Sandvolleyballbane x2
- Tennis

Oversikt over anlegg vi disponerer/drifter:

- Myra grendehus
- Myra sykkelpark

### 3.7. LISTE OVER ANLEGG OG UTSTYR:

Anleggets navn:	Driftsbygning med garderobe og kiosk
Ansvarlig for anlegget:	Anleggsgruppe
Anlegget benyttes av:	Vaktmester, gruppeledere, kiosksalg
Utleiemuligheter:	Låner ut til 17. mai komité og skolen (avslutninger etc.)
Utstyr som disponeres:	Klippeutstyr, scooterutstyr, friidrett, bord og stoler, griller, kioskutstyr
Regler for bruk:	Settes tilbake i samme stand og på samme plass
Vedlikeholdsrutiner:	Skal males hvert 8. år. Sist malt 2013.
Fritekst:	
Nøkler:	Løypelaget, vaktmester, leder i anleggsgruppe, leder i fotballgruppe, leder i skigruppe, kioskansvarlig

Anleggets navn:	Kunstgressbane Systemhus Stadion – åpnet på Myradagen 2018
Ansvarlig for anlegget:	Anleggsgruppe
Anlegget benyttes av:	Hele MUIL
Utleiemuligheter:	
Utstyr som disponeres:	Diverse fotballutstyr som oppbevares i driftsbygning
Regler for bruk:	
Vedlikeholdsrutiner:	Vaktmester fresher opp gresset. Skolen plukker søppel. Kunstgresset byttes ut ved angitte intervaller.
Fritekst:	
Nøkler:	

Anleggets navn:	Friidrettsanlegg – revet i 2018 forbindelse med ny kunstgressbane
Ansvarlig for anlegget:	Anleggsgruppe
Anlegget benyttes av:	Skolen, idrettslaget
Utleiemuligheter:	Ikke utleie. Fritt tilgjengelig. Nærmiljø.
Utstyr som disponeres:	Hoppegrop, kulering, 60 m., kuler, diskos, målebånd
Regler for bruk:	
Vedlikeholdsrutiner:	Merkes kontinuerlig.
Fritekst:	
Nøkler:	

Anleggets navn:	BMX/Skilek
Ansvarlig for anlegget:	Anleggsgruppe
Anlegget benyttes av:	Skolen, åpen for alle. Nærmiljø.
Utleiemuligheter:	
Utstyr som disponeres:	
Regler for bruk:	Motorisert ferdsel forbudt.
Vedlikeholdsrutiner:	Drenering/gjennomgang vår og høst
Fritekst:	
Nøkler:	

Anleggets navn:	Oppgradert lysanlegg 2013
Ansvarlig for anlegget:	Anleggsgruppe
Anlegget benyttes av:	Skole, idrettslag
Utleiemuligheter:	
Utstyr som disponeres:	Egen bryter med timer.
Regler for bruk:	
Vedlikeholdsrutiner:	Sørge for bytting av pærer/armatur ved behov via Otera.
Fritekst:	
Nøkler:	

Anleggets navn:	Ballbinge – revet i 2018 i forbindelse med ny kunstgressbane
Ansvarlig for anlegget:	Fotballgruppe
Anlegget benyttes av:	Skole, åpen for alle. Nærmiljø.
Utleiemuligheter:	
Utstyr som disponeres:	
Regler for bruk:	
Vedlikeholdsrutiner:	
Fritekst:	
Nøkler:	

Anleggets navn:	Håndballbane utendørs
Ansvarlig for anlegget:	Anleggsgruppe
Anlegget benyttes av:	Skole, åpen for alle. Nærmiljø.
Utleiemuligheter:	
Utstyr som disponeres:	2 mål med nett.
Regler for bruk:	
Vedlikeholdsrutiner:	Årlig sjekk av nett.
Fritekst:	
Nøkler:	

Anleggets navn:	Gressbane
Ansvarlig for anlegget:	Anleggsgruppe
Anlegget benyttes av:	Skole, åpen for alle. Nærmiljø.
Utleiemuligheter:	

Utstyr som disponeres:	2 mål med nett.
Regler for bruk:	
Vedlikeholdsrutiner:	Årlig sjekk av nett. Vaktmester klipper gress.
Fritekst:	
Nøkler:	

Anleggets navn:	Sandvolleyballbane x 2
Ansvarlig for anlegget:	Anleggsgruppe
Anlegget benyttes av:	Åpen for alle. Nærmiljø.
Utleiemuligheter:	
Utstyr som disponeres:	Nett og baller.
Regler for bruk:	Generelle ordensregler for idrettslaget.
Vedlikeholdsrutiner:	Påfylling av sand. Siste påfylling: vår 2016. Oppgradering av nett og stolper ved behov.
Fritekst:	
Nøkler:	

Anleggets navn:	Tennis
Ansvarlig for anlegget:	Anleggsgruppe
Anlegget benyttes av:	Åpen for alle. Nærmiljø.
Utleiemuligheter:	
Utstyr som disponeres:	Nett
Regler for bruk:	Generelle ordensregler for idrettslaget.
Vedlikeholdsrutiner:	Oppgradering av nett og stolper ved behov.
Fritekst:	
Nøkler:	

Anleggets navn:	Sykkelpark
Ansvarlig for anlegget:	Anleggsgruppe, vaktmester
Anlegget benyttes av:	Trygg trafikk, åpen for alle. Nærmiljø.
Utleiemuligheter:	Egen vedlikeholdsavtale med fylkeskommunen.
Utstyr som disponeres:	
Regler for bruk:	Eget informasjonsskilt ved ankomst til anlegget.
Vedlikeholdsrutiner:	Egen kontrakt med fylkeskommunen. Avtale om søppel med skolen.
Fritekst:	
Nøkler:	

Anleggets navn:	Grendehuset
Ansvarlig for anlegget:	Styret og kommunen
Anlegget benyttes av:	MUIL + diverse leietakere
Utleiemuligheter:	Gjennom utleieansvarlig
Utstyr som disponeres:	
Regler for bruk:	Egen utleieavtale og oppslag i Grendehuset
Vedlikeholdsrutiner:	Egen plan for vedlikehold. Utvendig <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasade uteareal.</li> </ul>

	<p>Innvendig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventar.</li> </ul> <p>Egen instruks for vaktmester. Daglige rutiner -&gt; forefallende arbeid.</p>
Fritekst:	<p>Egen driftsavtale med Arendal kommune Egen instruks for bruk og utleie. Egen avtale om vask. Ansatt personell: vaktmester. Grendehuset består av:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klubbrom <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Biljardrom (må settes i stand)</li> <li>○ Styremedlemmer kan låne gratis, eksl. vask.</li> <li>○ Førstemann til mølla prinsipp.</li> </ul> </li> <li>• Kontor <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rutine for innkjøp av materiell, kopimaskin, tonere, etc.</li> <li>○ Årlig rydding av kontor og lager (se årshjul)</li> </ul> </li> <li>• Gymsal</li> <li>• Peisestue</li> <li>• Møterom/bibliotek</li> <li>• Kjøkken</li> <li>• Kiosk</li> <li>• Eget nøkkelsystem med ID-kort. Administreres av Grendehuskontakt.</li> </ul> <p>I utgangspunktet skal skolen stå for innkjøp av utstyr til gymsalen. MUIL har vært behjelpelig med noe midler.</p>
Nøkler:	

## 10. Grendehuset

MUIL har driftsavtale med Arendal kommune om Myra Grendehus. Denne avtalen sikrer MUIL full råderett over Grendehuset (utenom gymsalen som er opptatt av kommunen/skolen i skoletiden).

Søknad om tid i gymsalen sendes til leder av MUIL/utleieansvarlig innen 31. mai hvert år. Det gjøres så en fordeling der MUILs egne aktiviteter blir prioritert. MUIL betaler ingen leie for sine aktiviteter. Andre lag og foreninger (som ikke driver aktivitet for barn under 16 år) som leier Grendehusets lokaler (gymsal, peisestue, klubbrom, sløydsal) betaler en leie som dekker MUILs utgifter til vasking. Denne leien settes hvert år av MUIL.

Grendehuset har en egen ansvarlig for helgeutleie. Dette er en stilling som per 2015 får en godtgjørelse på 8000 kr. Utbetales fra Grendehusets konto.

Grendehuset har også en egen vaktmester. Dette er en stilling som får timebetalt. Utbetales fra Grendehusets konto.



## 11. Budstikke

Myra budstikke er MUILs egen klubbavis, og gis ut to til tre ganger i året. Distribueres til alle husstander i Myra-området i 750 eksemplarer.

## 12. Myradagen

Myradagen er en aktivitetsdag som arrangeres for alle i Myra den første lørdagen i september. Dagen arrangeres for å skape samhold og vise hva vi i MUIL (og en del andre lag og foreninger i nærområdet) kan tilby av aktiviteter.

En egen mal for arrangementet finnes hos leder av MUIL.

## 13. Myra sykkelgård

MUIL har avtale med Aust-Agder fylkeskommune om begrenset disposisjonsrett for Myra Trafikk- og Aktivitetsgård.

MUIL disponerer det kommunale området som er brukt til sykkelgård i 40 år, fra 2005 til 2045, mot at dette brukes til sykkelanlegg. Fylkeskommunen betaler da en årlig leie for å bruke dette området og for å bruke klubbrommet på Grendehuset. Avtalen er fornyet siste gang i november 2015 og gjelder i 10 år hvis den ikke blir sagt opp av en av partene. Ny avtale må signeres på i 2025.

For detaljer om avtalen vises det til kopi som finnes hos leder.

MUIL må fakturere fylket hvert år med en indeksregulert pris.

## 14. Løypelag

MUIL har et eget løypelag som er ansvarlig for å kjøre skiløyper fra skolen og inn til lysløype og på sykkelbanen når forholdene tillater dette. Løypelaget skal også sørge for vanlig vedlikehold av turløyper i nærområdet.

Løypelaget har egen underkonto som distribueres av kasserer/regnskapsfører.

Løypelaget får støtte fra kommunen og Granestua tursenter for denne jobben.

Løypelaget har egen snøscooter og sporsetter. Løypelaget er fra 2016 innlemmet i anleggskomitéen.

## 15. Utmerkelser og æresbevisninger

MUIL deler ut følgende utmerkelser:

- Myrsnipeprisen
- MUILs idrettspris

Følgende statutter gjelder for Myrsnipeprisen:

- Lang og tro tjeneste for MUIL
- Deles ut på årsmøtet

Følgende statutter gjelder for MUILs idrettspris:

- Myra UIL vil på Myradagen (første lørdag i september) dele ut klubbens idrettspris. Forutsetningen for at det deles ut pris, er at det er medlemmer i klubben som kvalifiserer for idrettsprisen i henhold til klubbens statutter (som er nevnt under).
- Hovedstyret vil på møte i juni avgjøre hvem som skal få utdelt idrettsprisen.
- Den/de som foreslås skal være i alderen 12-19 år.
- Potensielle kandidater må ha gjort seg spesielt godt bemerket som utøver innen sin idrett. Det er også en forutsetning at kandidaten skal være medlem av Myra UIL. Det er ingen forutsetning at utøveren har utmerket seg i Myra UILs regi, dette kan gjerne være innenfor en idrett hvor Myra UIL ikke har aktivitet.
- Eventuelle kandidater må anbefales med 2/3 stemmer.
- Prisen er på inntil kr 5.000 og skal benyttes til videreutvikling som idrettsutøver.

Tidligere vinnere av MUILs idrettspris / stipend:

- 1996 Annette Bjelkevik
- 1999 Årsmøte. Forslag om å opprette et årlig utøverfond på kr. 5000. Fondet vil bli utdelt til en eller flere, som er medlemmer av Myra Ungdoms- og idrettslag
- 1999 Silje og Hedvig Bjelkevik
- 2000 Jonn Are Myhren, Hedvig Bjelkevik
- 2004
- 2009 Hans Chr. Lyngholm
- 2013 Magnus Myhren Kristensen og Simen Spieler Nielsen
- 2014 Magnus Myhren Kristensen og Simen Spieler Nielsen
- 2015 Håvard Øia
- 2018 Celina Vatne Jensen

Tidligere mottakere av Myrsnipeprisen:

- 1994 Thorbjørg og Helge Holm
- 1995 ingen
- 1996 Arnt Kåre Asbjørnsen
- 1997 Magne Blågestad
- 1998 Thor Emil Pettersen
- 1999 Nils Tveiten
- 2000 Kåre Johnsen
- 2001 Lita Olsen
- 2002 Robin Spirene
- 2006 Jon Vidar Skogeng
- 2007 Stig Ommundsen
- 2010 Andreas Tveiten
- 2013 Jon Vidar Skogeng
- 2015 Magnus Puntervold
- 2016 Cathy Steller
- 2018 Vanja Bruvoll og Petter Furseth

MUIL sine æresmedlemmer per 2015:

- 1999 Gunhild og Tjøstolv Åas og Kåre Johnsen
- 2002 Magne Blågestad
- 2004 Thom Krakstad
- 2007 Thorbjørg og Helge Holm

## 16. Maler og eksempler

- Kommunikasjonsstrategi for MUIL
- Mal årsberetning til styret
- Mal innkalling til årsmøte
- Mal innkalling til styremøte
- Mal protokoll årsmøte
- Mal protokoll styremøte
- Mal saksliste og saksdokumenter til årsmøte
- Retningslinjer alkohol
- Retningslinjer foreldre
- Retningslinjer mobbing
- Retningslinjer reiseleder
- Retningslinjer skikk og bruk i sosiale medier
- Retningslinjer skikk og bruk i e-post
- Retningslinjer trenere
- Retningslinjer utøvere
- Retningslinjer valgkomité
- Sjekkliste årsmøte