**Arbeidsinstruks for forretnings og økonomiutvalget**

**Ansvar:**

**Bidra til å sikre økonomen ved Nossum Travpark.**

**Oppgaver:**

* **Inngå så mange og gode sponsoravtaler som mulig ved å selge reklameplass på banen og på hjemmesiden vår.**
* **I samarbeid med sport og totokjøringsutvalget, skaffe programsponsorer til våre kjøringer.**
* **Følge opp sponsorene slik at de får noe tilbake for sponsormidlene**
* **Søke om tilskudd fra det offentlige til prosjekter egnet for dette.**
* **Holde oversikt og til enhver tid informere kasserer om alle faktureringsgrunnlag.**

**Arbeidsinstruks for sport og totokjøringsutvalget**

**Ansvar:**

**Organisere og lede alle sport og totokjøringer ved Nossum Travpark**

**Oppgaver:**

* **Sette opp løpsinnbydelsene til premie- og totokjøringene.**

**(arrangerende lag setter opp innbydelsene til lokalkjøringene)**

* **Ta imot påmeldingene**
* **Sette opp løpsprogrammet**
* **Organisere og kalle inn nødvendig personell til gjennomføring av løpene og totospillet**

**Arbeidsinstruks for bane og anleggsutvalget**

**Ansvar:**

**Ansvar for driften av banen, inklusivt nødvendig vedlikehold.**

**Oppgaver:**

* **Registrere alt nødvendig vedlikeholdsbehov, grusing og lignende**
* **Planlegge å gjennomføre alt vedlikeholdsbehov.**
* **Bestille grus til banen**
* **Bestille nødvendige strømaterialer på hele anlegget i vintersesongen**
* **Ved behov for vedlikeholdsarbeider:**
  + **«bestille» dugnadsmannskaper fra dugnadsutvalget**
  + **lede dugnadsmannskapene.**
* **Alle nødvendige materialanskaffelser til en verdi over kr 10 000 Alle nødvendige materialanskaffelser til en verdi over kr 10 000, pr prosjekt, skal godkjennes av styret for vedlikeholdsarbeidene settes i gang.**
* **Holde oversikt over hvem som til enhver tid leier stallbokser og sende faktureringsgrunnlag hver måned til kasserer.**
* **Etter avtale med de som har hest på stallen, fore hestene med rundball morgen og kveld.**
* **Hvis utvalget er misfornøyd med noe i fbm organiseringen og / eller driften av anlegget skal dette tas opp med styret.**

**Arbeidsinstruks for bygnings og stall utvalget**

**Ansvar:**

**Holde oversikt over, planlegge å lede gjennomføringen av alt nødvendig vedlikeholdsarbeid på bygningsmassen og uteområdene.**

**I tillegg holde oversikt over aktivitetene i stallene i samarbeid med bane og anleggsutvalget.**

**Oppgaver:**

* **Registrere alt nødvendig vedlikeholdsbehov.**
* **Planlegge alt vedlikeholdsbehov.**
* **Ved behov for vedlikeholdsarbeider:**
  + **«bestille» dugnadsmannskaper fra dugnadsutvalget**
  + **lede dugnadsmannskapene.**
* **Kjøpe inn nødvendig strå og rundballer / høy til hestene på stallen.**
* **Holde oversikt og til enhver tid informere kasserer om alle faktureringsgrunnlag.**
* **Alle nødvendige materialanskaffelser til en verdi over kr 10 000, pr. prosjekt, skal godkjennes av styret før vedlikeholdsarbeidene settes i gang.**
* **Hvis utvalget er misfornøyd med noe i fbm organiseringen og / eller driften av anlegget skal dette tas opp med styret.**

**Arbeidsinstruks for dugnadsutvalget**

**Ansvar:**

**Skaffe dugnadsmannskaper til aktiviteter initiert av**

**«bygnings og stall utvalget» og / eller «bane og anleggsutvalget»**

**Oppgaver:**

* **Etablere mannskapslister fra lagenes medlemsmasse.**
* **Lage dugnadslag for de aktuelle arbeidsdagene.**
* **Avtale med mannskapene at de kan delta på arbeidene**
* **Hvis utvalget er misfornøyd med noe i fbm organiseringen og / eller driften av anlegget skal dette tas opp med styret.**

**Arbeidsinstruks for aktivitet-, PR og informasjons utvalg**

**Ansvar:**

* **Organisere alle hesterelaterte aktiviteter ved Nossum Travpark unntatt travløp**
* **Gi omverden så god informasjon om aktivitetene ved Nossum Travpark som mulig**

**Oppgaver:**

* **Unghest program**
* **Hestens dag**
* **Temakvelder / kurs**
* **«Til start»**
* **Skrive omtaler og pressemeldinger til mediene i god tid før aktivitetene skal starte, og gi et tilsvarende godt referat etter at aktivitetene er gjennomførte**
* **Videre utvikle kvaliteten på hjemmesiden vår.**
* **Holde hjemmesiden oppdatert med alle aktiviteter før og etter gjennomføringen.**
* **Holde medlemmene oppdatert med mail til alle medlemmer med kjent mail adresse, via hjemmesiden og sosiale medier.**
* **Hvis utvalget er misfornøyd med noe i fbm organiseringen og / eller driften av anlegget skal dette tas opp med styret.**

**Arbeidsinstruks for kaffeutvalget**

**Ansvar:**

**Drift av restauranten til beste for alle besøkende på en sikker måte som sikrer et overskudd på driften**

**Oppgaver:**

* **Planlegge å drifte restauranten med alle nødvendige vareinnkjøp på alle dager med spesielle arrangementer.**
* **Kalle inn nødvendige mannskaper til en effektiv drift når den er åpen.**
* **Leie ut lokalene til etterspørsler fra nærmiljøet når vi ikke benytter den selv**
* **Føre eget regnskap for å sikre en god oversikt over økonomien.**
* **Etablere egen bankkonto under Nossum travpark, for å lete økonomibehandlingen av driften av restauranten i samarbeid med kasserer**
* **Føre regnskap for driften på en slik måte at det ved regnskapsårets slutt, skal kunne inngå i hovedregnskapet**
* **Overskuddet fra restauranten overføres til Nossum travpark, men nødvendig kapital for driften av restauranten beholdes på «egen» konto.**