

# Beskrevne standarder

## MGU FITNESS

### Værdigrundlag – MGU Fitness

MGU Fitness skal være det naturlige mødested for Mejrupsborgerne, når de 30 minutters daglige motion med fokus på funktionel træning skal dyrkes. MGU Fitness skal kendes for engagerede og kompetente instruktører, velholdte maskiner og lokaler, samt kendes for god stemning og plads til forskelligheder.



## **STANDARD 1: Medlemmer**

### Områder der skal beskrives iflg DGI:

- Procedure for modtagelse, vejledning og instruktion af nye medlemmer
  - *Se instruktørinformationsmaterialet*
- Strategi for udvikling og motivation af medlemmer
  - *Se instruktørinformationsmaterialet*
- Medlemsindflydelse og håndtering af medlemshenvendelser
  - MGU Fitness er et foreningsfitness, hvilket betyder at alle medlemmerne har stemmeret til bestyrelsesvalget og alle kan vælges ind – dog er aldersgrænsen 18 år.
  - Alle medlemmer underskriver i forbindelse med introduktionstimen, at de er indforståede i MGU Fitness' medlemsbetingelser
  - MGU Fitness har en "ris og ros postkasse". Bestyrelsen besvarer på alle bestyrelsesmøder, de indkomne henvendelser. Svar hænges op på opslagstavlen.
  - Medlemshenvendelser som kræver en hurtigere behandling af bestyrelsens medlemmer drøftes pr mail internt i bestyrelsen
- Målgruppen i medlemsskaren
  - MGU Fitness er et træningscenter for primært Mejrup-borgere.
  - Alle aldersgrupper er velkomne og vi forsøger at dække bredt i instruktørgruppen.
  - Man kan blive medlem det år man fylder 15 år.
- Hvordan medlemmerne sikres individuel instruktion og træningsprogram ved opstart
  - *Se instruktørinformationsmaterialet*
- Hvordan medlemmerne tilbydes opfølgning senest 3 måneder efter sidste instruktion
  - *Se instruktørinformationsmaterialet*
- Hvordan og hvor ofte laver vi medlemstilfredshedsundersøgelse
  - Vi tilstræber en medlemsundersøgelse på indoor cycling holdene én gang pr år
  - Vi tilstræber at ris-ros-postkassen giver muligheder for såvel konstruktive kritikpunkter, udviklingspunkter samt nye forslag til aktiviteter og forbedringer i centret.
  - Vi tilstræber "spotundersøgelser" hos udgåede medlemmer med henblik på evt. forbedringstiltag/klarlægning af, hvad der kunne have fastholdt dem som medlemmer

## **STANDARD 2: Udstyr og faciliteter**

### Områder der skal beskrives iflg DGI:

- Rutiner for rengøring, orden og oprydning
  - Alle maskiner og spejle rengøres grundigt hver anden uge – (Skema i rengøringsskabet)
  - Alle medlemmer instrueres i at aftørre maskinerne med sprit/vandblanding efter brug
  - Alle instruktører opfordres til at tørre håndtag på maskiner inden de forlader en vagt
  - Skraldespande tømmes af instruktører efter deres vagt eller efter en indoor cyclingtime (nye skraldeposer ligger i køkkenskufferne, ekstra hentes i TDC-hallen hos Per – når der hentes poser skal der gives besked til Per, således at vi får regning for dem).  
Værkstedsrullerne bestilles hos rengøringsgrossiten, Børge skal have besked)
  - Gulvene støvsuges og vaskes to gange pr uge (skema i rengøringskabet, Gulvvaskemiddel bestilles hos rengøringsgrossiten – Børge skal have besked)
  - De små toiletter rengøres 1 gang pr uge
  - Alle medlemmer instrueres i almindelig oprydning efter brug
- Pladsforhold og indeklima
  - Vi har i alt ca 180 m<sup>2</sup> – fordelt med 100m<sup>2</sup> træningslokale, ca 40 m<sup>2</sup> cyclinglokale, ca 25 m<sup>2</sup> lokale til udstrækning m.m. resterende m<sup>2</sup> som udenomsplads og adgangsforhold
  - Omklædningsrum deles med TDC-hallerne
  - Centrets udsugningssystem fungerer ved at luftskiftet i Indoor cycling tager fra træningslokalet ved at trykke på kontakten til venstre for døren i indoor cycling.
  - Kontakten til ventilationsfirmaet går via Per N i TDC-hallerne
  - Det er ikke muligt at indsætte flere dysser, men muligt at dreje de eksisterende dysser, hvis dette ønskes
- Hvordan vi sikrer at udstyr og faciliteter er i brugsmæssig forsvarlig stand og fungerer
  - Daglig rengøring opretholdes som tidligere beskrevet
  - Servicegruppen udfører check på cykler og maskiner
  - Opslagstavlen i centret benyttes af medlemmer og instruktører til at give beskeder til servicegruppen.
- Hvordan dokumenterer vi at udstyret vedligeholdes og repareres?
  - Servicegruppens "vagtfordeling" hænger i centeret på opslagstavlen
  - Alle maskiner efterses jævnligt – mindst én gang pr uge
  - Alle maskiner holdes rene og smøres efter anvisning fra Technogym
  - Body bikes efterses og smøres én gang pr. måned
  - Evt. fejl og mangler meldes fra medlemmer og instruktører på opslagstavlen til servicegruppen som hurtigt retter op på dette.
- Beskrivelse af vores udstyr
  - Maskiner og udstyr er primært fra firmaet Technogym
  - To romaskiner
  - Et løbebånd
  - En crosstrainer
  - En motionscykel

- En brystpress
- En benpress
- En træk-til-bryst
- En cabelcross
- Et squadstativ
- En bænkpresse
- To lige vægtstænger – 11 kg
- En kort vægtstang – 8 kg
- En ”skæv” vægtstang – 8 kg
- Tre bænke
- Vægte fra 1 kg til 26 kg
- Vægtskiver fra 0,5 kg til 20 kg
- To ribber
- Bodybar 9 kg
- Bodybar 11 kg
- Medicinbold 5 kg og 7 kg
- Træningselastikker
- 3 store træningsbolde
- 2 redondobolde
- 1 sjippetov
- 1 hulhop-ring
- Kettlebells: 2 x 4 kg, 2 x 6 kg, 2 x 8 kg, 1 x 12 kg, 1 x 16 kg
- Chin up-dip-stativ
- 16 bodybikes
- 2 Flowin rejsesæt
- 7 Flowinsæt
- Vægophængt TV
- Musikanlæg i træningslokalet med DAB-radio
- Musikanlæg i indoor cyclinglokalet
- Suunto-udstyr i indoor cyclinglokalet
- Ipod i indoor cyclinglokalet
- Skærm i indoor cyclinglokalet
- 6 instruktør-bælter til suunto
- Traktordæk
- Tov
- 2 hammere
- Træningstilbud i MGU Fitness
  - Alle medlemmer tilbydes planlægning af træningsprogram ved indmeldelse og som minimum efter 3 måneder. Der tilbydes løbende assistance til alternative øvelser og justering af træningsteknik.
  - Vi tilbyder Indoor Cycling og tilstræber at ramme behovet i lokalområdet og i medlemsskaren
  - Vi tilbyder et varierende udbud af små holdtræninger efter ønsker fra medlemmer/instruktører

- MGU Fitness har ganske korte beslutningsprocesser og kan derfor til enhver tid tillempes, ændre på eller supplere et træningstilbud så ønsker og behov efterkommes så vidt muligt
- Administration af bookingsiden til indoor cycling
  - Opdatering af forside og hold med relevante oplysninger – input fra bestyrelsen
  - Opdatering af helligdage
  - Opdatering af holdnavn – fx begynder – log på i meget god tid som den første på holdet
  - Jævnligt checke op om medlemmet ”aflyst” er meldt på som en fejl

## **STANDARD 3: Instruktører**

### Områder der skal beskrives iflg DGI:

- Beskrivelse af sammensætningen af instruktørgruppen
  - Som instruktør i MGU Fitness skal man være fyldt 18 år
  - Vi tilstræber at instruktørgruppen er blandet såvel kønsmæssigt som aldersmæssigt
  - Vi tilstræber at alle instruktører har deltaget i eller har planlagt deltagelse i DGI's 40 timers instruktørkursus
- Beskrivelse af bemanningen i centret
  - *Se instruktørinformationsmaterialet*
  - Instruktør-fremmødet kan ses af medlemmerne på opslag på opslagstavlerne
  - På indersiden af det aflåste skab kan planerne for fremtidige introduktionstimer findes
  - **Det tilstræbes, at der tilbydes ekstra vagttimer med henblik på instruktioner i tider med spidsbelastning (typisk i januar måned).**
  - **I perioder med behov for færre instruktioner (juni, juli og august) tilbydes kun få vagter pr. uge**
- Beskriv introduktionsforløb for nye instruktører
  - Et bestyrelsesmedlem introducerer instruktørerne til opgaven, regler samt praktiske forhold i instruktørrollen
  - *Se instruktørinformationsmaterialet*
- Beskrivelse af instruktørrollen og hvilke opgaver der ligger i den
  - *Se instruktørinformationsmaterialet*
  - Generelt vurderer vi det som meget vigtigt, at instruktøren er rollemodel for medlemmer i alle aldre
- Beskriv hvordan vi samarbejder bestyrelse - instruktører
  - Der vil til enhver tid være et bestyrelsesmedlem som har til opgave at være kontaktperson for instruktørerne. Dette meddeles pr. mail og i nyhedsbrev til de frivillige, når bestyrelsen har konstitueret sig.
  - Efter hvert bestyrelsesmøde udsendes nyhedsbrev til alle frivillige med resumé af bestyrelsesmødet.
  - **Kontaktpersonen er ansvarlig for at der foreligger en vagtplan – også i spidsbelastnings- og ferieperioder**
  - Alle frivillige opfordres til at komme med kritik- og udviklingspunkter, samt dele deres overvejelser over dagligdagen i centret, både personligt og pr mail
  - Det tilstræbes at holde møde med alle frivillige 1-2 gange årligt.
- Beskriv hvordan informations- og vidensdeling foregår
  - Alle frivillige modtager pr mail et nyhedsbrev efter hvert bestyrelsesmøde med kort resume af de gennemgåede punkter
  - Vi udsender nyhedsbrev til medlemmerne to gange pr år – august og februar – med korte beskrivelser af centrets dagligdag, nye tiltag samt i februar-nummeret, formandens beretning og resume fra generalforsamlingen.
  - Ris-ros-postkassen er tilgængelig for instruktører (nøglen ligger i pengekassen).
  - Instruktører, som har deltaget i kurser, opfordres til efterfølgende at give en kort beskrivelse af de nye ting, de har gennemgået – andre instruktører tilbydes at deltage i seancen.

- Hvordan kan vi anerkende og belønne den ulønnede frivillige ?
  - Alle frivillige i MGU Fitness tilbydes ca. en gang pr år træningstøj – alternativt en jakke, taske eller lign.
  - Alle frivillige tilbydes et årligt arrangement af social karakter
  - Instruktører tilbydes at deltage i kurser af relevans for centrets tilbud og/eller kommende tilbud
  - Alle frivillige er ”gratister” i centret
- Dokumentation for at minimum 80% af instruktørerne har en DGI 40 timers grunduddannelse eller et uddannelsesniveau svarende til dette
  - Alle instruktører i MGU Fitness tilstræbes at have deltaget i /have planer om at deltage i DGI’s 40 timers instruktøruddannelse
- Beskriv arbejdsgangen i at indhente børneattester
  - Det er til enhver tid formandens ansvar at nye instruktører udfylder og returnerer børneattester som efterfølgende sendes til behandling hos Politiet.
  - Børneattester kan hentes på politiets hjemmeside under ”selvbetjening” og ”blanketter” eller via et link fra DGI eller Foreningsfitness’ hjemmesider
  - Børneattesterne opbevares efter politiets gennemgang hos formanden for MGU.
  - Senest 1. december skal der årligt fremsende erklæring til kommunen om, at vi indhenter børneattester – erklæring findes på kommunens hjemmeside

## **Standard 4: Organisering og drift**

### Områder der skal beskrives iflg DGI:

- Beskriv reglerne for adfærd i centret
  - Centret er åbent for medlemmerne kl. 5.30-22.30
  - Alle medlemmer har et personligt nøglekort, som udleveres i forbindelse med introduktionstimen og som ikke må udlånes til andre medlemmer
  - Der må kun benyttes indendørs sko, og der må ikke færdes med bare fødder i centret.
  - Overtøj, sko og tasker må ikke opbevares i træningslokalet, men sættes i aflåste værdiskabe eller i forgangen eller i omklædningsrummene.
  - Påklædningen skal være præsentabel - ingen træning i bar overkrop.
  - Mobiltelefoner må medbringes i træningslokalet, hvis de er på lydløs – samtaler foregår udenfor træningslokalet.
  - Ikke-medlemmer må ikke inviteres ind – heller ikke egne børn. Dog må babyer i før-kravlealderen medbringes, såfremt de ikke er til gene.
  - Alle skal spritte maskinerne af efter brug.
  - "Ryd op efter dig selv, sæt udstyr tilbage på plads."
  - Cyklerne i Indoor-cycling afsprittes og skrues løsnes efter brug
  - Lejede cykelsko skal efter brug sprayes med desinficerende skospray, velcro-remme lukkes og skoene sættes på plads ved den korrekte størrelse
- Beskriv hvordan medlemmerne inddrages i centrets drift
  - I forbindelse med introduktionstimen og via vores folder med medlemsbetingelserne gøres det nye medlem opmærksom på adfærdsregler samt muligheden for at deltage i beslutningsprocesser via ris-ros-postkassen og generalforsamlinger.
  - Når der er mangel på frivillige, vil det altid i første omgang være blandt de eksisterende medlemmer, vi søger nye ved opslag på centrets opslagstavler samt en note på hjemmesiden
- Beskriv indmeldelse af nye medlemmer
  - Indmeldelse foregår ved personligt fremmøde i centeret i det angivne tidspunkt – alternativt via mail til kasseren
  - Indmeldelsesblanketten, som også forefindes på hjemmesiden, udfyldes af det nye medlem
  - Den indmeldelsesansvarlige udfylder blanketten med priser, medlemsnr., aftaler intro-tid m.m.
  - Den indmeldelsesansvarlige introducerer til betalingsforhold, samt formålet med intro-timen
  - Nederste del af indmeldelsesblanketten udleveres til medlemmet
  - Indmeldelsesblanketten sættes på plads i mappen og data føres ind på pc
  - Nøglekortet gøres klar til intro-timen
  - Intro-timen skrives på ugeplanen for instruktører
  - Ved genindmeldelse opdateres medlemmet på medlemslisten med de nye datoer
    - Det gamle nøglekort opdateres
    - Introtime tilbydes/opfordres der til med henblik på nyt program eller gennemgang af nye maskiner
- Nøglekort – bortkommet
  - Nyt nøglekort udleveres ved kontant betaling som anført (pr. 19. nov. 2010 kr. 50,00)



- Fornyelse af medlemskab
  - Kort før medlemskab ophører sender den ansvarlige frivillige en mail eller et brev til medlemmet med opfordring til fornyelse af medlemskab
  - Den ansvarlige følger op på betalingen via netbank og opdaterer listen med forlænget/ikke forlænget
  - Min x 2/måned sendes ovennævnte liste til den ansvarlige for betalinger
- Betalinger for medlemskab
  - Via netbank checkes om nye medlemmer/genindmeldte medlemmer har indbetalt deres kontingent og indmeldelsesgebyr
  - Medlemslisten opdateres med et "ja" i betaling
  - 1 uge efter deadline sendes en reminder til medlemmer, som ikke har betalt til tiden
  - Medlemslisten opdateres ud fra liste modtaget fra den ansvarlige for fornyelse af medlemskaber
    - Udmeldte farves røde
    - Slet markeringen i længde af medlemskab
    - Træningsprogram fjernes fra mappe
- Opdatering af nøglekort
  - Gøre nye kort klar til brug – nr. påklistres med dymo
  - Udmeldte medlemmers nøglekort spærres
  - Opdatering og vedligeholdelse af PC og andet teknisk udstyr ad hoc
- Bogholderifunktion
  - Betaling af regninger
  - Overførsel af udlæg
  - Andre betalinger/overførsler
  - Bogføring af poster i kasserapport i Conventus
  - Overførsel af skoleje overskudsdeling til Fusion Sport ved månedsskifte
  - Alle regninger, bilag m.v. lægges i mappe i aflåst skab til bogholderen
- Beskriv organisering af MGU Fitness som underafdeling til MGU
  - MGU Fitness er en selvstændig underafdeling til MGU
  - MGU Fitness har eget budget og regnskab – men som underafdeling er det for nuværende i sidste ende MGU hovedafdeling, som hæfter for et evt. underskud i MGU Fitness eller en anden underafdeling
  - MGU Fitness' vedtægter lægger sig tæt op ad MGU's vedtægter og er også godkendt af både MGU og Holstebro kommune
- Beskrivelse af budgetter og lånevilkår
  - MGU Fitness har fra start lånt via DGI
    - Rentefrit lån på 200.000 kr. Lånet er fuldt afdraget i december 2013
  - MGU Fitness har fra start lånt via Handelsbanken
    - Alm. Banklån på 350.000 kr. Lånet er fuldt afdraget til handelsbanken, og vi har i stedet en løbende kassekredit
  - MGU Fitness har fra start via MGU lånt
    - Rentefrit lån på 50.000 kr.

- Beskrivelse af ansøgning om offentlige tilskud
  - Ansøgning om kommunale tilskud i overensstemmelse med Folkeoplysningsloven. Ansøgningsskemaer til formålet forefindes via Holstebro Kommunes website under fanen "Kultur og Turisme" – link "Foreninger", eller via <http://foreningsportalen.holstebro.dk>
  - Alle ansøgninger skal underskrives af foreningens siddende formand samt kassereren.
  - Der søges 1 x årligt, primo april, om kommunalt aktivitetstilskud, hvilket beror på foreningens antal aktive medlemmer, opdelt i aldersgrupper.
  - Ligeledes ansøges der 1 x årligt, primo april, om tilskud til uddannelse af foreningens ledere og instruktører.
  - 1 x årligt, primo november, ansøges der om lokaletilskud. Dette tildeles ud fra en kommunalt udarbejdet model over foreningens årlige antal åbningstimer samt vores samlede udgifter til lokaleleje hos Mejrup Kultur- og Fritidscenter
  
- Beskriv bestyrelsens opgavefordeling og ledelsesansvar
  - Formanden:
    - Kontakt til Mejrup Kultur- og Fritidscenter
    - MGU-hovedbestyrelsen
    - Kontakt til DGI
    - NYX-indlæg – presse
    - Antidoping-ansvarlig
    - Børneattester fra instruktører
    - Erklæring omkring børneattester til kommunen x 1/år
    - Planlægning og opfølgning på årssamtaler med frivillige
    - Papirindkøb – "værkstedsruller" m.m. via rengøringsgrossisten
  - Næstformand:
    - Kontakt til kommunen
    - Nyhedsbreve til de frivillige og medlemmer
  - Kasserer:
    - Kontakt til medlemsregistreringsansvarlige
    - Kontakt til bankforbindelse
    - Kontakt til sponsorudvalg
    - Koda-gramix betaling
    - Kontakt til pc-admin. – nøglekort/pc-adgang
  - Sekretær:
    - Mødeindkaldelser
    - Ansvarlig for mødereferater
    - Kontaktperson for servicegruppen
  - Menigt medlem:
    - Kontaktperson til instruktører
    - Opdaterer liste over frivillige
    - Opdatere data vedr. instruktører og bestyrelse på DGI-foreningsservice: <http://foreningsservice.dgi.dk/default.aspx?ReturnUrl=%2f>

Ovennævnte opgaver kan dog fordeles anderledes indenfor bestyrelsen

- Beskriv værdigrundlaget for MGU Fitness

Værdigrundlag – MGU Fitness

MGU Fitness skal være det naturlige mødested for Mejrupborgerne, når de 30 minutters daglige motion med fokus på funktionel træning skal dyrkes. MGU Fitness skal kendes for engagerede og kompetente instruktører, velholdte maskiner og lokaler, samt kendes for god stemning og plads til forskelligheder.

Dette kræver:

- Planlagte arrangementer for frivillige med henblik på erfaringsdeling
- Løbende opdatering af instruktører via kurser, besøg i andre centre, erfaringsdeling el.lign.
- Planlagte kurser i kost og træning, skadesforebyggelse, nye træningsformer eller andet
- Instruktørerne fortsat er aktive – dvs. afvikler prøvetimer, lægger programmer samt deltager i mødeaktivitet i foreningen
- Fokus på mulighederne indenfor funktionel træning
- Medansvar og medindflydelse fra medlemmer og frivillige – fx via ris-ros-postkasse, generalforsamling samt andre møder
- Beskriv centrets markedsføringsstrategi
  - MGU Fitness annoncerer i Mejrups lokalblad NYX
  - MGU Fitness holder hjemmesiden opdateret med nye tiltag samt reviderer tekstdelen minimum én gang pr år
- Beskriv dopingpolitik og-håndtering
  - MGU Fitness er medlem af Antidoping Danmark – ADA
  - Alle medlemmer informeres om, at doping ikke tolereres, og brug af doping giver øjeblikkelig ekskludering fra foreningen
  - Ved mistanke om dopingbrug kan MGU Fitness til enhver tid rette henvendelse til ADA og bede dem komme på besøg med henblik på dopingtest
  - Instruktører, som mistænker medlemmer for brug af doping, kan altid henvende sig til formanden for MGU Fitness, som derefter tager kontakt til ADA med henblik på test