

# ORGANISASJONSPLAN

Varhaug Idrettslag

Sist revidert: 28.10.2020



## Innholdsfortegnelse

# ORGANISASJONSPLAN

Varhaug Idrettslag .....	1
1. Forord .....	4
1.1. Overordnet målsetting .....	4
1.2. Brudd på gjeldende regelverk.....	5
2. Organisering.....	6
2.1. Organisasjonskart .....	6
2.2. Hovedstyret.....	7
2.3. Fotballstyret.....	9
2.4. Håndballstyret .....	11
2.5. Turnstyret.....	13
2.6. Idrettsskulestyret .....	15
2.7. Trim- og friidrettsstyret .....	17
2.8. Klatrestyret.....	19
2.9. Badmintonstyret .....	21
2.10. E-sportstyret.....	23
2.11. Sykkelstyret.....	25
2.12. Anleggskomite.....	27
2.13. Byggkomite .....	28
2.14. Arrangementskomite .....	29
2.15. Kontrollkomite .....	30
2.16. Ærestegnkomite .....	31
2.17. Valgkomite .....	32
2.18. Messekomiteen .....	33
2.19. Einar Hålands minnefond .....	34
3. Stillingsinstrukser .....	35

3.1. Daglig leder .....	35
3.2. Administrasjonsmedarbeider .....	37
3.3. Vaktmester .....	38
3.4. Renholdspersonell.....	39
4. Målsetninger i Varhaug Idrettslag .....	40
5. Verdier i Varhaug Idrettslag. «Alltid best sammen» .....	42
6. Andre bestemmelser .....	43
<b>7. LOVNORM FOR IDRETTSLAG .....</b>	<b>47</b>
<b>Veiledning til lovnorm for idrettslag .....</b>	<b>47</b>
<b>I. INNLEDENDE BESTEMMELSER .....</b>	<b>47</b>
<b>II. TILLITSVALGTE.....</b>	<b>48</b>
a) når vedkommende selv er part i saken, .....	50
c) når vedkommende er eller har vært gift med eller er forlovet eller samboer med en part, 51	
<b>III. ØKONOMI.....</b>	<b>52</b>
<b>IV. ÅRSMØTE, STYRE, UTVALG MV.....</b>	<b>53</b>
<b>V. ØVRIGE BESTEMMELSER.....</b>	<b>57</b>

# 1. Forord

Organisasjonsplanen er et styrende dokument for Varhaug Idrettslag. Hensikten er å dokumentere overordnede retningslinjer som lagets styrende organer skal arbeide etter.

Organisasjonsplanen er utarbeidet innenfor rammene av lagets lover.

Hovedstyret er lagets øverste organ mellom hovedårsmøtene.

Hovedstyret eller andre organer innen laget som hovedstyret gir fullmakt, kan vedta nærmere instruksjoner/retningslinjer innenfor rammen av det som er trukket opp i organisasjonsplanen.

Endringer i organisasjonsplanen skal legges fram for hovedårsmøtet for godkjenning.


Hovedstyret har overordnet ansvar for å påse at organisasjonsplanen blir gjort tilfredsstillende kjent blant lagets styrende organer og medlemmer for øvrig.

Organisasjonsplanen og lovene skal til enhver tid være tilgjengelig på Varhaug Idrettslags hjemmeside ([www.vil.no](http://www.vil.no)).

## 1.1. Overordnet målsetting

Idrettslaget har som målsetting å aktivisere flest mulig barn, ungdommer og voksne i bygda/kommunen gjennom idrettslige aktiviteter. Den overordnede målsetting er å skape et sunt og godt miljø for barn og ungdom.

### «Me ska vær Norges råaste idrettslag!»



**Flest mulig - lengst mulig**

- Vi tar vare på alle, uavhengig av ambisjon
- Vi sier ja til nye aktiviteter
- Vi skal kontakte de som vil slutte

**Nyskapning**

- Vi skal være og oppfattes som annerledes
- Vi skal alltid være ett skritt foran
- Vi skal være litt «villere» enn andre klubber


**VIL – «Mer enn et idrettslag»**

- Vi tar samfunnsansvar utenfor idrettslaget
- Vi åpner anlegget for andre grupper, lag og organisasjoner
- Vi skal være den tryggeste samlingsplassen i Nord-Europa

**Kompetanse og samarbeid**

- Vi oppfordrer til, og sier aldri nei til kurs/utdanning
- Vi skal heie på allsidig aktivitet
- Vi skal arbeide for å få riktig kompetanse i alle posisjoner

varhaug



vil.no

## **1.2. Brudd på gjeldende regelverk**

Dersom noen bryter Norges Idrettsforbunds eller Varhaug idrettslags gjeldende lover, vedtak eller bestemmelser behandles dette som fastsatt i bestemmelsene om forgåelser for Norges Idrettsforbund.

## 2. Organisering

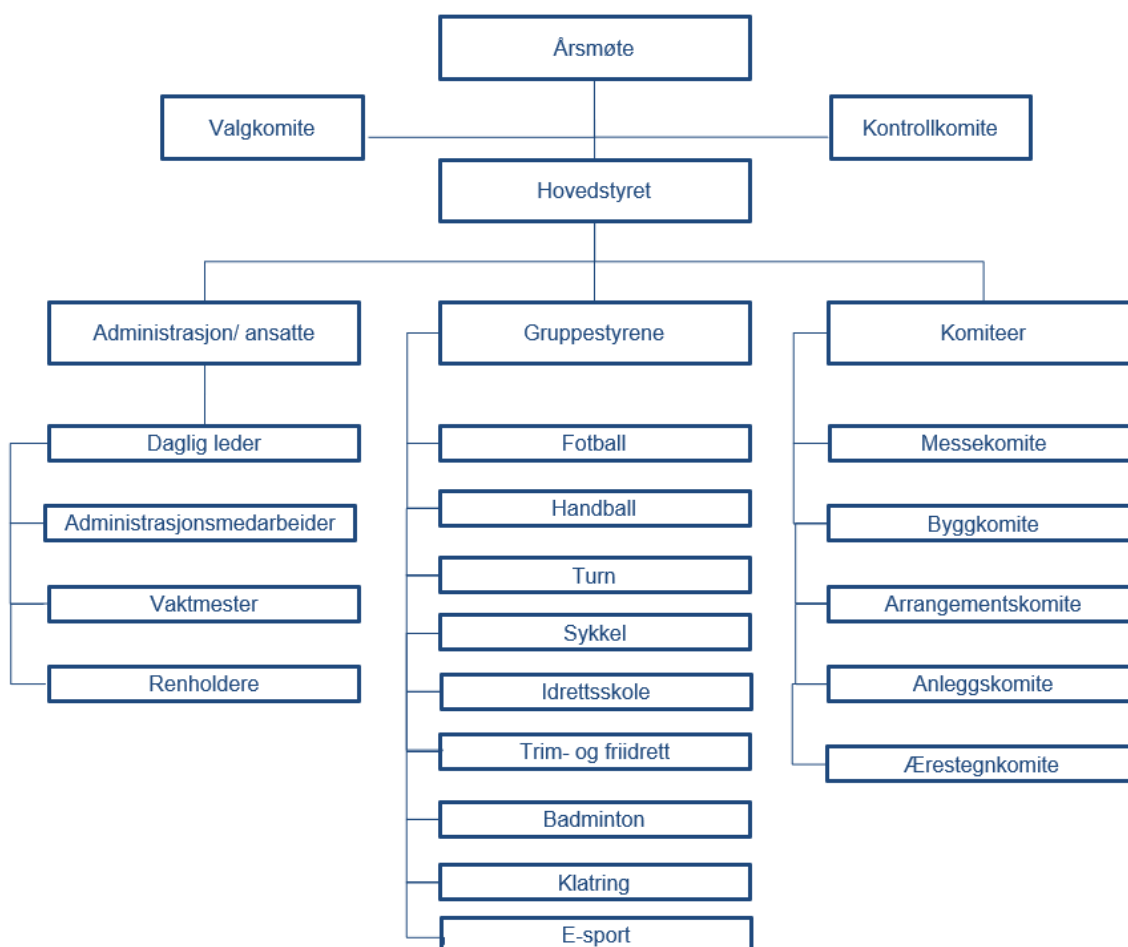
Varhaug Idrettslag har opprettet grupper med egne styrer i henhold til lovens § 12 og organisasjonskart som ligger under dette punkt. Hovedstyret og gruppestyrene ledes av egne styrer valgt på årsmøtet.

Det må vektlegges å gi tillitsvalgte samt ledere og trenere kontinuerlig informasjon om de vedtak som fattes i hovedstyret og gruppestyrene. De må også gis informasjon om det øvrige arbeid som pågår i lagets organer slik at nevnte personer er godt informert om lagets samlede aktivitet. Også overfor lagets medlemmer bør det tilstrebes å gi god informasjon om lagets samlede aktiviteter.

Videre må det vektlegges at tillitsvalgte, ledere, trenere og medlemmene for øvrig er kjent med lagets lover, organisasjonsplan og øvrige styrende dokumenter samt de målsettinger og holdninger som laget står for og opptrer i henhold til disse.

Idrettslaget skal legge til rette for at trenere får muligheten til å kurse/ utdanne seg for å være best mulig kvalifisert. Det skal arbeides målbevisst og kontinuerlig med rekruttering av barn og ungdom både til trener, leder og styreoppgaver.

### 2.1. Organisasjonskart



## 2.2. Hovedstyret

Hovedstyrets ansvar og oppgaver fremgår av lovens § 18, samt denne organisasjonsplanen.

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Kasserer	Velges for 2 år	Stemmerett
Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Styremedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
1. varamedlem	Velges for 1 år	Ikke stemmerett
2. varamedlem	Velges for 1 år	Ikke stemmerett

I tillegg møter også daglig leder og administrasjonsmedarbeider på hovedstyremøtene. Ingen av disse har stemmerett.

### Arbeidsbeskrivelse/ mandat:

- Hovedstyret er lagets øverste organ mellom årsmøtene, og har overordnet ansvar for alle lagets aktiviteter og oppgaver.
- Sørge for at idrettslaget jobber i henhold til vedtatt organisasjonsplan og arbeide med videreutvikling av denne.
- Koordinere driften av laget og påse at lagets grupper og aktiviteter drives og utøves på tilfredsstillende måte. Hovedstyret har herunder ansvar for å gripe inn og bidra til løsning hvis uoverensstemmelser oppstår i grupper eller mellom grupper i laget.
- Hovedstyret har arbeidsgiveransvar overfor ansatte i Varhaug Idrettslag.
- Hovedstyret har overordnet ansvar for at dugnadsoppgaver som laget påtar seg utføres på forsvarlig måte både i forhold til dem som deltar i dugnadsoppgavene og i forhold til oppdragsmottakerne.
- Hovedstyret kan vedta nærmere instruksjoner for sitt eget arbeid og de enkelte gruppers/komiteers arbeid.
- Hovedstyret kan delegere nødvendige fullmakter til leder av komiteer og daglig leder. Slike fullmakter skal skje skriftlig.
- Er øverste ansvarlig ved tildeling av treningstider. Inviterer lederne i det respektive gruppene til et møte etter sommerferien for å fastsette hall/ treningstider til kommende sesong. Gruppene gis selv anledning til å fordele tidene mellom seg. Hovedstyret avgjør dersom det oppstår tvist.
- Hovedstyret skal levere sin innstilling til ærestegnskomiteen ifm valg av nytt styre.

## **Arbeidsbeskrivelser**

### **Leder**

Den valgte lederen av hovedstyret innehar det daglige hovedansvaret i Varhaug Idrettslag.

- Personalansvar overfor daglig leder i idrettslaget.
- Forbereder og leder møtene i hovedstyret.
- Lederen skal holde seg løpende orientert om lagets virksomhet, herunder ansvar for at budsjett og forpliktelser holdes.
- Tar avgjørelser på vegne av idrettslaget i saker som av tidsmessige eller praktiske grunner ikke kan behandles i hovedstyret. Hovedstyret skal orienteres om slike avgjørelser så snart som mulig.
- Representerer Varhaug Idrettslag utad og kan inngå bindende avtaler på vegne av idrettslaget.
- Koordinerer arbeidet innad i styret og sjekker at datoer og tidsfrister overholdes.
- Har oversikt og griper inn hvis noe stopper eller ikke fungerer etter instruksene.

### **Nestleder**

Nestlederen er lederens stedfortreder og overtar leders ansvar i vedkommendes fravær. Møter på styremøter og er ansvarlig for oppgaver som blir tildelt han/ henne i dette forum. Rapporterer til lagets leder.

### **Kasserer**

Kasserer har, i samarbeid med leder og daglig leder, ansvaret for idrettslagets regnskaper. Kasserer skal påse at oppsatte budsjetter overholdes og gi meldinger om eventuelle avvik. Å assistere og gi råd til andre grupper/komiteer i deres arbeid som går på økonomi.

Søke opplysninger fra alle ledd i organisasjonen når disse trengs i vedkommendes arbeid. Alle øvrige økonomisk ansvarlige i laget har plikt til å fremskaffe nødvendig dokumentasjon til kasserer i hovedstyret.

At andre i idrettslaget (som leder, daglig leder og administrasjonsmedarbeider) er pålagt visse ansvarsområder, fritar ikke kasserer fra ansvaret for oppfølging og kontroll.

### **Sekretær**

Sekretærens hovedoppgaver er å skrive referat fra hovedstyremøter og fellesmøter som involverer hovedstyret, samt for koordinering og utforming av årsmeldingen.

Sekretær og leder fordeler ansvar med koordinering, innkalling og korrespondanse i hovedstyret mellom seg.

### **Styremedlemmer**

Møter på styremøtene. Har ingen faste oppgaver utover de som blir delegert fra møtene.

### **Varmedlemmer**

Styret bestemmer selv om varmedlemmene skal møte fast på styremøtene.

Varmedlemmene har stemmerett i de tilfeller de vikarierer for personer som har stemmerett.

## 2.3. Fotballstyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Kasserer	Velges for 2 år	Stemmerett
Materialforvalter	Velges for 2 år	Stemmerett
Styremedlem	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

### Hovedarbeidsoppgaver

- Fotballstyret velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere/ oppmenn på alle lag, samt tilstrebe å fordele dugnadsoppgaver rettfærdig mellom gruppens lag, medlemmer og foreldre.
- Delegere/ kontrollere at lagene har kontroll på medlemsregistreringen og lisensbetaling.
- Fotballstyret kan vedta nærmere instruksjoner for sitt eget arbeid og jobbe for utvikling av handlingsplanen. Handlingsplanen skal ligge til grunn for arbeidet som utføres i styret.
- Påmelding av lag i alle årsklasser/ kull der det er tilstrekkelig antall spillere og søke løsninger i de tilfellene der det er lite spillere.
- Ansvarlig for godkjenning av deltakelse på turneringer og koordinering av egenandeler.
- Bestilling av reiser og opphold til både aldersbestemte og seniorlag.
- Jobbe iht budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for inntektsbringende tiltak.
- Skaffe dommere til alle aldersbestemte kamper som fotballkretsen ikke har ansvar for.
- Lage og oppdatere banedagboken for trening og kamper.
- Lage årshjul for gruppen aktiviteter (dugnader, turneringer, arrangementer mv).
- Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere til gruppen.
- Utarbeide budsjettforslag i forkant av hovedårsmøte.
- Ansvarlig for å kalle inn til et samarbeidsmøte angående treningstider, slik at man unngår tidskollisjon i størst mulig grad. Dette møte bør holdes før årsskiftet.
- Samle inn årsmeldinger ned på lagsnivå.
- Lovere innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.
- Holde seg oppdatert og melde opp spillere til sone, krets og andre samlinger
- Sørge for at fotballmål blir fjernet og sikret ved sesongslutt.
- Styret har selv anledning til å bestemme om man skal avholde et eget årsmøte.

### Styremøter

- Det skal lages en møteplan for året, som distribueres til samtlige medlemmer av styret.
- Innkalling med sakliste skal sendes ut senest dagen før styremøte til samtlige av styrets medlemmer, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene, som skal sendes til de andre medlemmene av styret og administrasjonsmedarbeider. Administrasjonsmedarbeideren arkiverer referatet, sender det til medlemmene av hovedstyret og legger det tilgjengelig på idrettslagets hjemmeside.

## Arbeidsbeskrivelser

### Leder

- Forbereder, kaller inn og leder styremøtene.
- Fordeler oppgaver innad i styret.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre.
- Ansvarlig for utarbeiding av trenerkontrakter.
- Signerer trenerkontrakter/ rekvisisjoner som gis ut som lønn.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret dersom det er behov.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for å være pådriver for å få stoff fra gruppene til VIL-bladet og hjemmesiden.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har dagnadsansvaret.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for oppfølging av medlemsregisteret og politiattestene.

### Nestleder

- Er lederens stedfortreder.
- Utfører oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

### Kasserer

- Har ansvar for å ha oversikt over gruppas regnskap og rapportere til styret.
- Skal påse at oppsatt budsjett overholdes og tidlig melde eventuelle avvik.
- Skal i samarbeid med leder i gruppen, levere budsjettforslag til hovedårsmøte.

### Sekretær

- Skriver referat for styremøtene
- Er ansvarlig for å kalle inn og distribuere informasjon i forkant og etterkant av andre møter som styret avholder.

### Materialforvalter

- Skal holde kontroll med gruppens eiendeler, herunder inn og utlevering av drakter og treningsdresser.
- Skal sørge for at drakter og treningsdresser har riktig trykk.
- Skal melde inn behov for utstyr til styret som fatter beslutning om innkjøp i henhold til gruppens budsjett.
- Ansvarlig for bestilling av utstyr til sin gruppe, innenfor vedtatte budsjett.

### Styremedlem

- Skal møte på styremøtene, men har ingen faste oppgaver utover de som blir delegert fra møtene.

## 2.4. Håndballstyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Kasserer	Velges for 2 år	Stemmerett
Materialforvalter	Velges for 2 år	Stemmerett
Styremedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Styremedlem	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

### Hovedarbeidsoppgaver

- Håndballstyret velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere/ oppmenn på alle lag, samt tilstrebe å fordele dugnadsoppgaver rettferdig mellom gruppens lag, medlemmer og foreldre.
- Delegere og kontrollere at lagene har kontroll på medlemsregistreringen og betalingen av lisens.
- Håndballstyret kan vedta nærmere instruksjoner for sitt eget arbeid og jobbe for utvikling av handlingsplanen. Handlingsplanen skal ligge til grunn for arbeidet som utføres i styret.
- Påmelding av lag i alle årsklasser/ kull der det er tilstrekkelig antall spillere og søke løsninger i de tilfellene der det er lite spillere.
- Bestilling av reiser og opphold til både aldersbestemte og seniorlag.
- Ansvarlig for godkjenning av deltakelse på turnering, samt koordinering av egenandeler.
- Jobbe iht budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for inntektsbringende tiltak.
- Skaffe dommere til kamper håndball-regionen ikke setter opp dommere til.
- Lage og oppdatere bandedagbok for trening og kamper.
- Utarbeide budsjettforslag i forkant av hovedårsmøte.
- Ansvarlig for å kalle inn til et samarbeidsmøte angående treningstider, slik at man unngår tidskollisjon i størst mulig grad. Dette møte bør holdes før skolestart.
- Lage årshjul for gruppens aktiviteter (dugnader, turneringer, arrangementer mv).
- Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere til gruppen.
- Holde seg oppdatert og melde opp spillere til sone, krets og andre samlinger
- Levere innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.
- Styret har selv anledning til å bestemme om man skal avholde et eget årsmøte.

### Styremøter

- Det skal lages en møteplan for året, som distribueres til samtlige medlemmer av styret.
- Innkalling med sakliste skal sendes ut senest dagen før styremøte til samtlige av styrets medlemmer, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene, som skal sendes til de andre medlemmene av styret og administrasjonsmedarbeider. Administrasjonsmedarbeideren arkiverer referatet, sender det til medlemmene av hovedstyret og legger det tilgjengelig på idrettslagets hjemmeside.

## Arbeidsbeskrivelser

### Leder

- Forbereder, kaller inn og leder styremøtene.
- Fordeler oppgaver innad i styret.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre.
- Signerer trenerkontrakter/ rekvisisjoner som gis ut som lønn.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret dersom det er behov.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for å være pådriver for å få stoff fra gruppene til VIL-bladet og hjemmesiden.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har dagnadsansvaret.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for oppfølging av medlemsregisteret og politiattestene.

### Nestleder

- Er lederens stedfortreder.
- Utfører oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

### Kasserer

- Har ansvar for å ha oversikt over gruppas regnskap og rapportere til styret.
- Skal påse at oppsatt budsjett overholdes og tidlig melding om eventuelle avvik.
- Skal i samarbeid med leder i gruppen, levere budsjettforslag til hovedårsmøte.

### Sekretær

- Skriver referat for styremøtene
- Er ansvarlig for å kalle inn og distribuere informasjon i forkant og etterkant av andre møter som styret avholder.

### Materialforvalter

- Skal holde kontroll med gruppens eiendeler, herunder inn og utlevering av drakter og treningsdresser.
- Skal sørge for at drakter og treningsdresser har riktig trykk.
- Skal melde inn behov for utstyr til styret som fatter beslutning om innkjøp i henhold til gruppens budsjett.
- Ansvarlig for bestilling av utstyr til sin gruppe, innenfor vedtatte budsjett.

### Styremedlem

- Skal møte på styremøtene, men har ingen faste oppgaver utover de som blir delegert fra møtene.

## 2.5. Turnstyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Kasserer	Velges for 2 år	Stemmerett
Materialforvalter	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

### Hovedarbeidsoppgaver

- Turnstyret velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere/ oppmenn på alle lag, samt tilstrebe å fordele dugnadsoppgaver rettferdig mellom gruppens lag, medlemmer og foreldre.
- Påmelding av lag i alle årsklasser/ kull der det er tilstrekkelig antall utøvere og søke løsninger i de tilfellene der det er lite spillere.
- Ansvarlig for godkjenning av deltakelse på turnering, samt koordinering av egenandeler.
- Jobbe i henhold til budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for inntektsbringende tiltak.
- Utarbeide budsjettforslag i forkant av hovedårsmøte.
- Lage årshjul for gruppens aktiviteter (dugnader, turneringer, arrangementer mv).
- Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere til gruppen.
- Koordinering av deltakelse på Turnfestivaler.
- Leverer innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.
- Styret har selv anledning til å bestemme om man skal avholde et eget årsmøte.

### Styremøter

- Det skal lages en møteplan for året, som distribueres til samtlige medlemmer av styret.
- Innkalling med sakliste skal sendes ut senest dagen før styremøte til samtlige av styrets medlemmer, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene, som skal sendes til de andre medlemmene av styret og administrasjonsmedarbeider. Administrasjonsmedarbeideren arkiverer referatet, sender det til medlemmene av hovedstyret og legger det tilgjengelig på idrettslagets hjemmeside.

## Arbeidsbeskrivelser

### Leder

- Forbereder, kaller inn og leder styremøtene.
- Fordeler oppgaver innad i styret.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret dersom det er behov.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for å være pådriver for å få stoff fra gruppene til VIL-bladet og hjemmesiden.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har dagnadsansvaret.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for oppfølging av medlemsregisteret og politiattestene.

### Nestleder

- Er lederens stedfortreder.
- Utfører oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

### Kasserer

- Har ansvar for å ha oversikt over gruppas regnskap og rapportere til styret.
- Skal påse at oppsatt budsjett overholdes og tidlig melding om eventuelle avvik.
- Skal i samarbeid med leder i gruppen, levere budsjettforslag til hovedårsmøte.

### Sekretær

- Skriver referat for styremøtene
- Er ansvarlig for å kalle inn og distribuere informasjon i forkant og etterkant av andre møter som styret avholder.

### Materialforvalter

- Skal holde kontroll med gruppens eiendeler, herunder inn og utlevering av drakter og treningsdresser.
- Skal sørge for at drakter og treningsdresser har riktig trykk.
- Skal melde inn behov for utstyr til styret som fatter beslutning om innkjøp i henhold til gruppens budsjett.
- Ansvarlig for bestilling av utstyr til sin gruppe, innenfor vedtatte budsjett.

## 2.6. Idrettsskulestyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Kasserer	Velges for 2 år	Stemmerett
Materialforvalter	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

### Hovedarbeidsoppgaver

- Idrettsskulestyret velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere på alle kull, samt tilstrebe å fordele dagnadsoppgaver rettferdig mellom gruppens lag, medlemmer og foreldre.
- Ansvarlig for godkjenning av deltakelse på turnering, samt koordinering av egenandeler.
- Jobbe aktivt mot samarbeidsklubbene for felles utvikling
- Jobbe i henhold til budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for inntektsbringende tiltak.
- Arrangere "Ongaløpet" under Varhaugmarken, herunder koordinering/innhenting av premier.
- Utarbeide budsjettforslag i forkant av hovedårsmøte.
- Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere til gruppen.
- Lage årshjul for gruppens aktiviteter (treningsplaner, dagnader, turneringer, arrangementer mv).
- Levere innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.
- Styret har selv anledning til å bestemme om man skal avholde et eget årsmøte.

### Styremøter

- Det skal lages en møteplan for året, som distribueres til samtlige medlemmer av styret.
- Innkalling med sakliste skal sendes ut senest dagen før styremøte til samtlige av styrets medlemmer, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene, som skal sendes til de andre medlemmene av styret og administrasjonsmedarbeider. Administrasjonsmedarbeideren arkiverer referatet, sender det til medlemmene av hovedstyret og legger det tilgjengelig på idrettslagets hjemmeside.

## Arbeidsbeskrivelser

### Leder

- Forbereder, kaller inn og leder styremøtene.
- Fordeler oppgaver innad i styret.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret dersom det er behov.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for å være pådriver for å få stoff fra gruppene til VIL-bladet og hjemmesiden.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har dagnadsansvaret.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for oppfølging av medlemsregisteret og politiattestene.

### Nestleder

- Er lederens stedfortreder.
- Utfører oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

### Kasserer

- Har ansvar for å ha oversikt over gruppas regnskap og rapportere til styret.
- Skal påse at oppsatt budsjett overholdes og tidlig melding om eventuelle avvik.
- Skal i samarbeid med leder i gruppen, levere budsjettforslag til hovedårsmøte.

### Sekretær

- Skriver referat for styremøtene
- Er ansvarlig for å kalle inn og distribuere informasjon i forkant og etterkant av andre møter som styret avholder.

### Materialforvalter

- Skal holde kontroll med gruppens eiendeler, herunder inn og utlevering av drakter og treningsdresser.
- Skal sørge for at drakter og treningsdresser har riktig trykk.
- Skal melde inn behov for utstyr til styret som fatter beslutning om innkjøp i henhold til gruppens budsjett.
- Ansvarlig for bestilling av utstyr til sin gruppe, innenfor vedtatte budsjett.

## 2.7. Trim- og friidrettsstyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Kasserer	Velges for 2 år	Stemmerett
Materialforvalter	Velges for 2 år	Stemmerett

Trim for voksne (Folkepuls-prosjektet), idrettsmerke og turmarsj er underlagt Trim og Friidrettsstyret.

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

### Hovedarbeidsoppgaver

- Trim- og friidrettsstyret velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Tilstrebe å fordele dugnadsoppgaver rettferdig mellom gruppens lag, medlemmer og foreldre.
- Arrangere Varhaugmilå, Vindparkløpet og en aktivitetsdag for barn i løpet av året.
- Utarbeide vaktplan for treningsveiledere i samarbeid med administrasjonen.
- Jobbe i henhold til budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for inntektsbringende tiltak.
- Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere til alle gruppene som er underlagt Trim og friidrettsstyret.
- Utarbeide budsjettforslag i forkant av hovedårsmøte.
- Lage årshjul for gruppens aktiviteter (dugnader, turneringer, arrangementer mv).
- Levere innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.
- Styret har selv anledning til å bestemme om man skal avholde et eget årsmøte.

### Styremøter

- Det skal lages en møteplan for året, som distribueres til samtlige medlemmer av styret.
- Innkalling med sakliste skal sendes ut senest dagen før styremøte til samtlige av styrets medlemmer, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene, som skal sendes til de andre medlemmene av styret og administrasjonsmedarbeider. Administrasjonsmedarbeideren arkiverer referatet, sender det til medlemmene av hovedstyret og legger det tilgjengelig på idrettslagets hjemmeside.

## Arbeidsbeskrivelser

### Leder

- Forbereder, kaller inn og leder styremøtene.
- Fordeler oppgaver innad i styret.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret dersom det er behov.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for å være pådriver for å få stoff fra gruppene til VIL-bladet og hjemmesiden.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har dagnadsansvaret.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for oppfølging av medlemsregisteret og politiattestene.

### Nestleder

- Er lederens stedfortreder.
- Utfører oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

### Kasserer

- Har ansvar for å ha oversikt over gruppas regnskap og rapportere til styret.
- Skal påse at oppsatt budsjett overholdes og tidlig melding om eventuelle avvik.
- Skal i samarbeid med leder i gruppen, levere budsjettforslag til hovedårsmøte.

### Sekretær

- Skriver referat for styremøtene
- Er ansvarlig for å kalle inn og distribuere informasjon i forkant og etterkant av andre møter som styret avholder.

### Materialforvalter

- Skal holde kontroll med gruppens eiendeler, herunder inn og utlevering av drakter og treningsdresser.
- Skal sørge for at drakter og treningsdresser har riktig trykk.
- Skal melde inn behov for utstyr til styret som fatter beslutning om innkjøp i henhold til gruppens budsjett.
- Ansvarlig for bestilling av utstyr til sin gruppe, innenfor vedtatte budsjett.

## 2.8. Klatrestyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Kasserer	Velges for 2 år	Stemmerett
Materialforvalter	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

### Hovedarbeidsoppgaver

- Klatrestyret velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere/ oppmenn på alle kull/ grupper, samt tilstrebe å fordele dugnadsoppgaver rettferdig mellom gruppens lag, medlemmer og foreldre.
- Jobbe aktivt for å rekruttere nye medlemmer.
- Jobbe i henhold til budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for inntektsbringende tiltak.
- Arbeide målrettet for å utdanne ledere med brattkort, slik at man kan fordele utøverne på flere treningsdager/ tider slik at man unngår venting og bedrer sikkerheten.
- Utarbeide budsjettforslag i forkant av hovedårsmøte.
- Lage årshjul for gruppens aktiviteter (dugnader, turneringer, arrangementer mv).
- Levere innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.
- Styret har selv anledning til å bestemme om man skal avholde et eget årsmøte.

### Styremøter

- Det skal lages en møteplan for året, som distribueres til samtlige medlemmer av styret.
- Innkalling med sakliste skal sendes ut senest dagen før styremøte til samtlige av styrets medlemmer, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene, som skal sendes til de andre medlemmene av styret og administrasjonsmedarbeider. Administrasjonsmedarbeideren arkiverer referatet, sender det til medlemmene av hovedstyret og legger det tilgjengelig på idrettslagets hjemmeside.

## Arbeidsbeskrivelser

### Leder

- Forbereder, kaller inn og leder styremøtene.
- Fordeler oppgaver innad i styret.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret dersom det er behov.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for å være pådriver for å få stoff fra gruppene til VIL-bladet og hjemmesiden.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har dagnadsansvaret.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for oppfølging av medlemsregisteret og politiattestene.

### Nestleder

- Er lederens stedfortreder.
- Utfører oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

### Kasserer

- Har ansvar for å ha oversikt over gruppas regnskap og rapportere til styret.
- Skal påse at oppsatt budsjett overholdes og tidlig melding om eventuelle avvik.
- Skal i samarbeid med leder i gruppen, levere budsjettforslag til hovedårsmøte.

### Sekretær

- Skriver referat for styremøtene
- Er ansvarlig for å kalle inn og distribuere informasjon i forkant og etterkant av andre møter som styret avholder.

### Materialforvalter

- Skal holde kontroll med gruppens eiendeler, herunder inn og utlevering av drakter og treningsdresser.
- Skal sørge for at drakter og treningsdresser har riktig trykk.
- Skal melde inn behov for utstyr til styret som fatter beslutning om innkjøp i henhold til gruppens budsjett.
- Ansvarlig for bestilling av utstyr til sin gruppe, innenfor vedtatte budsjett.

## 2.9. Badmintonstyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Kasserer	Velges for 2 år	Stemmerett
Materialforvalter	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

### Hovedarbeidsoppgaver

- Badmintonballstyret velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere/ oppmenn på alle lag, samt tilstrebe å fordele dugnadsoppgaver rettferdig mellom gruppens lag, medlemmer og foreldre.
- Påmelding av lag i alle årsklasser/ kull der det er tilstrekkelig antall spillere og søke løsninger i de tilfellene der det er lite spillere.
- Ansvarlig for godkjenning av deltakelse på turnering, samt koordinering av egenandeler.
- Jobbe i henhold til budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for inntektsbringende tiltak.
- Utarbeide budsjettforslag i forkant av hovedårsmøte.
- Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere til gruppen.
- Lage årshjul for gruppens aktiviteter (dugnader, turneringer, arrangementer mv).
- Levere innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.
- Styret har selv anledning til å bestemme om man skal avholde et eget årsmøte.

### Styremøter

- Det skal lages en møteplan for året, som distribueres til samtlige medlemmer av styret.
- Innkalling med saksliste skal sendes ut senest dagen før styremøte til samtlige av styrets medlemmer, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene, som skal sendes til de andre medlemmene av styret og administrasjonsmedarbeider. Administrasjonsmedarbeideren arkiverer referatet, sender det til medlemmene av hovedstyret og legger det tilgjengelig på idrettslagets hjemmeside.

## Arbeidsbeskrivelser

### Leder

- Forbereder, kaller inn og leder styremøtene.
- Fordeler oppgaver innad i styret.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret dersom det er behov.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for å være pådriver for å få stoff fra gruppene til VIL-bladet og hjemmesiden.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har dagnadsansvaret.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for oppfølging av medlemsregisteret og politiattestene.

### Nestleder

- Er lederens stedfortreder.
- Utfører oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

### Kasserer

- Har ansvar for å ha oversikt over gruppas regnskap og rapportere til styret.
- Skal påse at oppsatt budsjett overholdes og tidlig melding om eventuelle avvik.
- Skal i samarbeid med leder i gruppen, levere budsjettforslag til hovedårsmøte.

### Sekretær

- Skriver referat for styremøtene
- Er ansvarlig for å kalle inn og distribuere informasjon i forkant og etterkant av andre møter som styret avholder.

### Materialforvalter

- Skal holde kontroll med gruppens eiendeler, herunder inn og utlevering av drakter og treningsdresser.
- Skal sørge for at drakter og treningsdresser har riktig trykk.
- Skal melde inn behov for utstyr til styret som fatter beslutning om innkjøp i henhold til gruppens budsjett.
- Ansvarlig for bestilling av utstyr til sin gruppe, innenfor vedtatte budsjett.

## 2.10. E-sportstyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Kasserer	Velges for 2 år	Stemmerett
Materialforvalter	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

### Hovedarbeidsoppgaver

- E-sport styret velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere/ oppmenn på alle kull/ grupper, samt tilstrebe å fordele dugnadsoppgaver rettferdig mellom gruppens lag, medlemmer og foreldre.
- Jobbe aktivt for å rekruttere nye medlemmer.
- Jobbe i henhold til budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for innteksbringende tiltak.
- Arbeide målrettet for å finne nye trenere
- Utarbeide budsjettforslag i forkant av hovedårsmøte.
- Lage årshjul for gruppens aktiviteter (dugnader, turneringer, arrangementer mv).
- Levere innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.
- Styret har selv anledning til å bestemme om man skal avholde et eget årsmøte.

### Styremøter

- Det skal lages en møteplan for året, som distribueres til samtlige medlemmer av styret.
- Innkalling med sakliste skal sendes ut senest dagen før styremøte til samtlige av styrets medlemmer, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene, som skal sendes til de andre medlemmene av styret og administrasjonsmedarbeider. Administrasjonsmedarbeideren arkiverer referatet, sender det til medlemmene av hovedstyret og legger det tilgjengelig på idrettslagets hjemmeside.

## **Arbeidsbeskrivelser**

### **Leder**

- Forbereder, kaller inn og leder styremøtene.
- Fordeler oppgaver innad i styret.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret dersom det er behov.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for å være pådriver for å få stoff fra gruppene til VIL-bladet og hjemmesiden.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har dagnadsansvaret.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for oppfølging av medlemsregisteret og politiattestene.

### **Nestleder**

- Er lederens stedfortreder.
- Utfører oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

### **Kasserer**

- Har ansvar for å ha oversikt over gruppas regnskap og rapportere til styret.
- Skal påse at oppsatt budsjett overholdes og tidlig melding om eventuelle avvik.
- Skal i samarbeid med leder i gruppen, levere budsjettforslag til hovedårsmøte.

### **Sekretær**

- Skriver referat for styremøtene
- Er ansvarlig for å kalle inn og distribuere informasjon i forkant og etterkant av andre møter som styret avholder.

### **Materialforvalter**

- Skal holde kontroll med gruppens eiendeler
- Skal melde inn behov for utstyr til styret som fatter beslutning om innkjøp i henhold til gruppens budsjett.
- Ansvarlig for bestilling av utstyr til sin gruppe, innenfor vedtatte budsjett.

## 2.11. Sykkelstyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Kasserer	Velges for 2 år	Stemmerett
Materialforvalter	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

### Hovedarbeidsoppgaver

- Sykkelstyret velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere/ oppmenn på alle kull/ grupper, samt tilstrebe å fordele dugnadsoppgaver rettferdig mellom gruppens lag, medlemmer og foreldre.
- Jobbe aktivt for å rekruttere nye medlemmer.
- Jobbe i henhold til budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for inntektsbringende tiltak.
- Arbeide målrettet for å finne nye trenere
- Utarbeide budsjettforslag i forkant av hovedårsmøte.
- Lage årshjul for gruppens aktiviteter (dugnader, turneringer, arrangementer mv).
- Levere innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.
- Styret har selv anledning til å bestemme om man skal avholde et eget årsmøte.

### Styremøter

- Det skal lages en møteplan for året, som distribueres til samtlige medlemmer av styret.
- Innkalling med sakliste skal sendes ut senest dagen før styremøte til samtlige av styrets medlemmer, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene, som skal sendes til de andre medlemmene av styret og administrasjonsmedarbeider. Administrasjonsmedarbeideren arkiverer referatet, sender det til medlemmene av hovedstyret og legger det tilgjengelig på idrettslagets hjemmeside.

## Arbeidsbeskrivelser

### Leder

- Forbereder, kaller inn og leder styremøtene.
- Fordeler oppgaver innad i styret.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret dersom det er behov.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for å være pådriver for å få stoff fra gruppene til VIL-bladet og hjemmesiden.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har dugnadsansvaret.
- Er ansvarlig for å utpeke en person i styret som har ansvar for oppfølging av medlemsregisteret og politiattestene.

### Nestleder

- Er lederens stedfortreder.
- Utfører oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

### Kasserer

- Har ansvar for å ha oversikt over gruppas regnskap og rapportere til styret.
- Skal påse at oppsatt budsjett overholdes og tidlig melding om eventuelle avvik.
- Skal i samarbeid med leder i gruppen, levere budsjettforslag til hovedårsmøte.

### Sekretær

- Skriver referat for styremøtene
- Er ansvarlig for å kalle inn og distribuere informasjon i forkant og etterkant av andre møter som styret avholder.

### Materialforvalter

- Skal holde kontroll med gruppens eiendeler
- Skal melde inn behov for utstyr til styret som fatter beslutning om innkjøp i henhold til gruppens budsjett.
- Ansvarlig for bestilling av utstyr til sin gruppe, innenfor vedtatte budsjett.

## 2.12. Anleggskomite

Sammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år

### Hovedarbeidsoppgaver

- Anleggskomiteen velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for å holde uteområdene i stand.
- Melder fra til daglig leder dersom det er behov for midler til utbedringer på anlegget.
- Før arbeid som medfører kostnader for idrettslaget påbegynnes, skal man konferere/ få godkjenning av daglig leder/ hovedstyret før arbeidet startes.
- Arbeider for å få med folk på dugnader, slik at man oppnår en jevnere fordeling av arbeidet.
- Samarbeid med vaktmester og byggkomite i forhold til fordeling av arbeidsoppgaver.
- Levere innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.

### Arbeidsbeskrivelser

#### Leder

- Forbereder og leder møtene.
- Fordeler oppgaver innad i komiteen.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sin komite.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret.

#### Komiteemedlem

- Møter på møtene i komiteen, men har ingen faste oppgaver utover de som blir delegert fra møtene.

## 2.13. Byggkomite

Sammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år

### Hovedarbeidsoppgaver

- Byggkomiteen velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for å holde byggene i stand.
- Melder fra til daglig leder dersom det er behov for midler til utbedringer på byggene.
- Før arbeid som medfører kostnader for idrettslaget påbegynnes, skal man konferere/ få godkjenning av daglig leder/ hovedstyret før arbeidet startes.
- Arbeider for å få med folk på dugnader, slik at man oppnår en jevnere fordeling av arbeidet.
- Samarbeid med vaktmester og anleggskomite i forhold til fordeling av arbeidsoppgaver.
- Leverer innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.

### Arbeidsbeskrivelser

#### Leder

- Forbereder og leder møtene.
- Fordeler oppgaver innad i komiteen.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sin komite.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret.

#### Komiteemedlem

- Møter på møtene i komiteen, men har ingen faste oppgaver utover de som blir delegert fra møtene.

## 2.14. Arrangementskomite

Sammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år

### Hovedarbeidsoppgaver

- Arrangementskomiteen velges formelt av hovedårsmøtet.
- Skal i samarbeid med daglig leder lage et årshjul for planlagte arrangement.
- Foreslå arrangement for daglig leder og hovedstyret for godkjenning.
- Administrere vaktlag, herunder vaktsjefer og fordeler arrangementene mellom disse.
- Jobbe for en jevn fordeling av dugnad mellom gruppene, vaktlagene og andre medlemmer.
- Jobber tett med administrasjonen angående innkjøp og annonsering til arrangement.
- Levere innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.

### Arbeidsbeskrivelser

#### Leder

- Forbereder og leder møtene.
- Fordeler oppgaver innad i komiteen.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sin komite.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret.

#### Komiteemedlem

- Møter på møtene i komiteen, men har ingen faste oppgaver utover de som blir delegert fra møtene.

## 2.15. Kontrollkomite

Sammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år
Komite medlem	Velges for 2 år
Komite medlem	Velges for 2 år
Komite medlem	Velges for 2 år

### Hovedarbeidsoppgaver

- Kontrollkomiteen skal arbeide i henhold til Norges Idrettsforbunds regelverk. Komiteens plikter er nærmere beskrevet i dette regelverket.
- Kontrollkomiteen skal føre tilsyn med organisasjonsleddets økonomi og påse at organisasjonsleddets midler er anvendt i henhold til lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer, samt at de foretatte økonomiske disposisjoner er i samsvar med organisasjonsleddets lov og beslutninger fattet av årsmøte/ting.
- Kontrollkomiteen skal skrive referat av sine forhandlinger og avgi beretninger til årsmøtet/tinget om sin gjennomgåelse av årsregnskapet/årsregnskapene og organisasjonsleddets anliggender for øvrig, herunder budsjetter og budsjettoppfølging, forvaltning generelt og styrets arbeid/beretning.
- Kontrollkomiteen skal løpende ta opp forhold den finner nødvendig og rapportere gjennom nummererte rapporter til organisasjonsleddets styre og revisor.
- Kontrollkomiteen må informere Hovedstyret om eventuelle økonomiske konsekvenser av ekstra arbeidsoppgaver for revisor.
- Levere innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.

### Arbeidsbeskrivelser

#### Leder

- Forbereder og leder møtene.
- Fordeler oppgaver innad i komiteen.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sin komite.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret.

#### Komite medlem

- Møter på møtene i komiteen, men har ingen faste oppgaver utover de som blir delegert fra møtene.

## 2.16. Ærestegnkomite

Sammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år

### Hovedarbeidsoppgaver

Ærestegnkomiteen har ansvar for registeret som danner grunnlaget for utdelingen av ærestegn, samt å finne kandidater til utmerkelsen. Komiteen skal sørge for at gruppestyrene, hovedstyret og administrasjon leverer sin innstilling etter endt år/sesong.

### Definisjon og kriterier for utmerkelsen

Ærestegn i gull er lagets høyeste utmerkelse. For å få ærestegn i gull, må en først ha fått ærestegn i sølv. Utdelingen av ærestegn i sølv og gull skal ledsages av idrettslagets diplom og merke. Æresmedlemmer er de som har fått ærestegn i sølv eller gull.

Ærestegn i sølv er lagets nest høyeste utmerkelse, og tildeles medlemmer for fremragende innsats for idrettslaget.

For å kunne få ærestegn i sølv, må vedkommende ha vært medlem i laget i minst 10 år. Vedkommende må videre ha vist et utmerket medlemsforhold og ha oppfylt sine forpliktelser overfor laget. Årsmøtet i Varhaug Idrettslag har vedtatt en tabell som viser hvor mange poeng man kan oppnå i ulike verv i klubben. Ut av denne tabellen kan man vurderes til ærestegn i sølv etter å ha oppnådd 40 poeng.

Vedtak om utdeling av ærestegn i sølv eller gull, fattes av Varhaug Idrettslags hovedstyre etter innstilling fra ærestegnkomiteen. Vedtak fattes i fullsatt møte og skal være fattet med 3/4 i flertall.

Det skal meldes i hovedstyret sin årsmelding, hvem som har fått ærestegn i sølv eller gull. Utdeling av ærestegn skjer på årsfesten.

### Arbeidsbeskrivelser

#### Leder

- Kaller inn, forbereder og leder møtene.
- Fordeler oppgaver innad i komiteen.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sin komite.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret.
- Ansvarlig for innkjøp og koordinering av utdelingen.
- Levere innstilling til ærestegnkomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.

#### Komiteemedlem

- Møter på møtene i komiteen, men har ingen faste oppgaver utover de som blir delegert fra møtene.

## 2.17. Valgkomite

Sammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år
Varamedlem	Velges for 1 år

### Hovedarbeidsoppgaver

- Valgkomiteen har ansvaret for å innstille folk til samtlige styrer og komiteer. Det skal tilstrebes å følge valgperiodene fastsatt i denne organisasjonsplan. Valgkomiteen kan få hjelp av gruppestyrene til å fylle posisjoner i styrene.
- Valgkomiteen skal settes sammen styrene med riktig kjønnsfordeling, i henhold til lovens paragraf 5.
- Lage et årshjul der de forskjellige gruppestyrene og komiteene inngår, for best mulig planlegging.
- Levere innstilling til ærestegnskomiteen etter endt sesong og/eller ved valg av nytt styre.

### Arbeidsbeskrivelser

#### Leder

- Kaller inn, forbereder og leder møtene.
- Fordeler oppgaver innad i komiteen.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sin komite.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret.

#### Komiteemedlem

- Møter på møtene i komiteen, men har ingen faste oppgaver utover de som blir delegert fra møtene.

## 2.18. Messekomiteen

Komiteen skal ikke velges på årsmøtet. Administrasjonen og eksisterende messekomite har ansvar for å rekruttere personer til messekomiteen. Komiteen kan konstituere seg selv. Messekomiteen bør bestå av minst 6 medlemmer, med følgende sammensetning:

Leder

Dugnadsansvarlig(e)

Standansvarlig(e)

Underholdningsansvarlig(e)

Komiteemedlemmer

Daglig leder og adm. medarbeider er med i komiteen, men skal ikke ha ledervervet.

### Hovedarbeidsoppgaver

Arbeidet med neste års messe bør starte innen november hvert år. Messekomiteen har ansvaret for å planlegge og gjennomføre Jærmessa. I dette arbeidet inngår å lage program, skaffe utstillere og administrere dugnadsarbeidet. Komiteen jobber i henhold til økonomiske rammer gitt av hovedstyret. I tilfeller der man går utover gitte rammer skal hovedstyret konfereres før endelig beslutning tas.

### Arbeidsbeskrivelser

#### Leder

- Kaller inn, forbereder og leder møtene.
- Fordeler oppgaver innad i komiteen.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sin komite.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret.
- Er ansvarlig for budsjett.

#### Dugnadsansvarlig(e)

- Ansvarlig for dugnadsadministrasjon, før og under Jærmessa.

#### Underholdningsansvarlig(e)

- Ansvarlig for å planlegge et variert underholdningstilbud og koordinere gjennomføringen av disse.

#### Standansvarlig(e)

- Ansvarlig for å selge stander på inne og uteområdene på messa, iht plan utarbeidet av messekomiteen.

#### Komiteemedlem

- Møter på møtene i komiteen, men har ingen faste oppgaver utover de som blir delegert fra møtene. Dette kan være bidrag til både dugnad, underholdning og standsalg.

## 2.19. Einar Hålands minnefond

Statuttene for fondet lyder slik:

- Rentebeløpet brukes til en påskjønnelse til person/personer som på en positiv måte har gjort seg bemerket i laget.
- Hovedstyret / gruppene kan komme med begrunnet forslag på person/personer.
- Hovedstyret vurderer hvert år om de foreslåtte er kvalifiserer til påskjønningen og avgjør om foreslåtte kandidater skal tildeles minnefondet. Det må være 3/4 flertall blant medlemmene med stemmerett i hovedstyret.
- Nemnda for ærestegn har fått lagt et bilde hos Jæren Gull- og sølvsmie med motiv fra Varhaug Gamle Kirkegård. Kapellet, steingarden og smijernsporten m.m. er laget av sølv på svart stein.
- Einar Hålands minnefond har ikke noen klare krav til hvor lenge og hva man må ha gjort, men kan gis både til person(er) som har bidratt med mye over tid og til person(er) som har bidratt spesielt i et kortere tidsrom.
- Ærestegn i sølv anses som en høyere utmerkelse enn Einar Hålands minnefond.
- Det skal meldes i hovedstyret sin årsmelding hvem som har fått minnefondet.
- Utdelingen skjer på årsfesten.

## **3. Stillingsinstruks**

### **3.1. Daglig leder**

#### **Mål for stillingen**

Daglig leder skal jobbe iht. lagets organisasjonsplan og egen stillingsinstruks – og være ledestjernen i jobben med å utvikle idrettslaget. Kontinuerlig fokus på forbedring skal ligge til grunn for arbeidet, slik at idrettslaget til enhver tid kan levere gode økonomisk resultat.

#### **Organisatorisk plassering**

Daglig leder er underlagt og rapporterer til idrettslagets hovedstyre. Mellom styremøter rapporterer daglig leder til leder av hovedstyret.

#### **Stedfortreder**

Ved fravær er administrasjonsmedarbeider stedfortreder for daglig leder i den operative driften. Ved viktige strategiske eller økonomiske beslutninger er leder av hovedstyret stedfortreder. Ved tvil skal administrasjonsmedarbeider konferere med hovedstyrets leder.

#### **Ansvar og myndighet**

Daglig leder har myndighet til å avgjøre alle saker knyttet til den daglige driften, såfremt det er innenfor vedtatte budsjett. Daglig leder har det daglige personalansvaret for alle ansatte i idrettslaget. Endringer i betingelser og stilling for andre ansatte skal forelegges og godkjennes av hovedstyret.

#### **Fullmakter**

Daglig leder har fullmakt til å ta nødvendige beslutninger og inngå avtaler knyttet til den daglige driften. Dersom man går utover vedtatte budsjett, skal hovedstyret godkjenne avtalene. Strategiske samarbeidsavtaler som innebærer bindinger for idrettslaget skal fremlegges for leder av hovedstyret eller hovedstyret for godkjenning før underskriving. I tvistetilfeller konfererer daglig leder med hovedstyrets leder.

## Hovedarbeidsoppgaver

- Har møteplikt på møter i hovedstyret.
- Sørge for at styrets beslutninger relatert til drift/ administrasjon blir gjennomført i henhold til referat.
- Arbeide for at idrettslaget når sine vedtatte mål og budsjett, herunder kontinuerlig jobbe for å bedre prosesser og arbeidsrutiner. Rapportere til hovedstyret idrettslagets situasjon, samt hendelser og utvikling av betydning.
- Disponere idrettslagets ressurser i tråd med vedtatte budsjett.
- Er ansvarlig, sammen med hovedstyret, å utarbeide forslag til årlig budsjett som skal godkjennes av hovedårsmøte.
- Er ansvarlig, sammen med hovedstyret, å utarbeide en langsiktig økonomiplan.
- Er ansvarlig for at idrettslaget til enhver tid er ajour med sine økonomiske forpliktelser, og umiddelbart informere hovedstyret om eventuelle avvik fra dette.
- Oppfordre medarbeidere og frivillige til kostnadsbevissthet og besparelser og holde utgifter nede uten å redusere motivasjonen i idrettslaget.
- Arbeide for å oppnå det best mulige tillitsforholdet ovenfor samtlige medarbeidere, medlemmer, besøkende, kunder, leverandører, sponsorer og offentlig instanser.
- Er ansvarlig for salgsarbeid og oppfølging av sponsorer.
- Ansvarlig for all rapportering som klubben er pålagt fra offentlige organer.
- Er ansvarlig for søknader til kommune, stat, gavefond mv.
- Markedsføring av idrettslagets aktiviteter på hjemmesiden og sosiale kanaler.
- Lage årsberetning til revisor.
- Er ansvarlig for klargjøring av lønninger og andre utgifter til alle ikke sportslig ansatte. Dessuten sørge for at klubben får refusjon for lønnsutgifter etc. når vilkårene for det foreligger. Være bindeledd mellom gruppene og regnskapsfører for øvrige lønnsinntakere.
- Er ansvarlig for å finne kontaktperson til «Rent Idrettslag»
- Ansvarlig for at det blir utarbeidet en vaskeplan for anlegget.
- Er ansvarlig for å utarbeide retningslinjer for bestilling og trykking av drakter.

## 3.2. Administrasjonsmedarbeider

**Nærmeste overordnet:** Daglig leder

**Stedfortreder:** Person utpekt av daglig leder

### Hovedarbeidsoppgaver:

- Bistå daglig leder med den daglige driften og forefallende arbeid.
- Dugnadsadministrasjon, herunder innkallinger og koordinering mellom gruppene.
- Redaktør VIL-bladet
- Fakturering, kontroll på innbetalinger og purringer.
- Administrering bruk av anlegget, både for interne og eksterne. Herunder booking, nøkler, betaling, flytting av faste treninger ved utleie mv.
- Medlemsregisteret, herunder innkreving av kontingent, egenandeler, månedlig rapportering til regnskapsfører og gruppene sin kontaktperson i forhold til medlemmer pr gruppe/lag
- Innkjøp til kiosk, arrangement, kontor o.l.
- Bistå gruppene med betalingsoppfølging og påmelding til store arrangement
- Formidle stoff og annonser til Håndballprogrammet og Fotballprogrammet
- Informasjon, hovedsakelig internt. Formidla referat fra hovedstyret og gruppene. Informere aktivt om aktuelle saker via hjemmesiden, Facebook og informasjonsskjermen.
- Medlem av Messekomitèen
- Delta på hovedstyremøter
- Vekselskrin til interne arrangement og oppgjør i etterkant
- Ansvar for registrering av godkjente politiattester til alle som har verv idrettslaget.
- Ansvar for oppfølging av personvern, herunder taushetsklæringer.
- Være en pådriver i forhold til arbeidet med kontinuerlig forbedring, på eget og andres område.

### 3.3. Vaktmester

**Nærmeste overordnet:** Daglig leder  
**Stedfortreder:** Person utpekt av daglig leder

#### Ansvar

- Sørge for at bygg og anlegg er i en forfatning som ikke utgjør noen fare for brukere av anlegget.
- Holde kontroll med brannvarslingsanlegget, samt brannperm, øvelser og testing.

#### Hovedarbeidsoppgaver

- Vaktmesteren skal være tilgjengelig for administrasjonen og bistå med forefallende oppgaver knyttet til den daglige driften av idrettslaget.
- Vaktmesteren skal påse at all belysning på fellesarealer fungerer.
- Vaktmester skal utføre småreparasjoner på anlegget. Slike som, men ikke avgrenset til:
  - reparasjon/ skifting av låser
  - kloakkstaking
  - malingsflikking på fasader og trapperom
  - justere dørpumper
  - reparasjon av lekeapparater
- Vaktmesteren skal melde fra til daglig leder ved eventuelt sviktende renhold.
- Vaktmester skal melde fra til daglig leder hvis uvedkommende ting blir stående på idrettslagets arealer.
- Vaktmester skal påse at avfall anbringes i dertil bestemte beholdere.
- Renhold av gårdsplassen og søppelboder i form av feiing/spyling skal foretas hver 14. dag i sommerhalvåret. Vaktmesteren skal også plukke papir og søppel på idrettslagets område.
- Være tilgjengelig og med på gjennomføring av Jærmessa.
- Være en pådriver ift arbeidet med kontinuerlig forbedring, på eget og andres område.
- Holde orden og oversikt på lageret.

### **3.4. Renholdspersonell**

**Nærmeste overordnet:** Daglig leder

**Stedfortreder:** Person utpekt av daglig leder

#### **Ansvar**

- Daglig/ ukentlig/ månedlig/ årlig renhold innen sitt arbeidsområde

#### **Hovedarbeidsoppgaver**

- Utføre renhold i henhold til oppgitt vaskeplan
- Vurdere behov for ekstra renhold
- Melde fra om alle feil og mangler til daglig leder/ vaktmester.
- Melde fra om behov for vaskemidler og rekvisita som er nødvendige for å utføre renholdet.
- Holde lager, bøttekott og arbeidsområde rent og ryddig til enhver tid.

## 4. Målsetninger i Varhaug Idrettslag

### Overordnet målsetning

Idrettslaget har som målsetting å aktivisere flest mulig barn, ungdom og voksne i bygda/kommunen gjennom idrettslige aktiviteter. Den overordnede målsetting er å skape et sunt og godt miljø for barn og ungdom.

### Fotball

Gi et godt tilbud der gode holdninger og kompetanse er nøkkelen til utvikling. Legge til rette slik at gutter og jenter kan starte med fotball fra de er 6 år og gi et differensiert tilbud. Ha et godt samarbeid med de andre idrettene og foreldrene.

Fra 6 til 12 år er målet å ha minst et lag i hver årsklasse. La alle lag i fra 7 år delta i kretsens seriespill.

Fra 13 år til 16 år er målet å ta vare på og utvikle ungdommene, samtidig som en utvikler talentene. Motivere slik at de unge spillerne fortsetter med fotball.

Dame og herrelagene skal etablere seg på høyest mulig nivå gjennom fortrinnsvis egne rekrutterte spillere. En skal ha fokus på utvikling av laget og enkelt individ.

Fokus på rekruttering/ utdanning av dommere.

### Håndball

Gi et godt tilbud der gode holdninger og kompetanse er nøkkelen til utvikling. Legge til rette slik at gutter og jenter kan starte med håndball fra de er 6 år. Ha et godt samarbeid med de andre idrettene og foreldrene.

Fra 6 til 12 år er målet å ha minst et lag i hver årsklasse. La alle lag i fra 7 år delta i organisert spill. Målet innen ungdomshåndball er å motivere gutter og jenter til å fortsette med håndball og å utvikle seg.

Fra 13 år til 16 år er målet å ta vare på og utvikle ungdommene, samtidig som en utvikler talentene. Motivere slik at de unge spillerne fortsetter med håndball.

Dame og herrelagene skal etablere seg på høyest mulig nivå gjennom fortrinnsvis egne rekrutterte spillere. En skal ha fokus på utvikling av laget og enkelt individ.

Fokus på rekruttering/ utdanning av dommere.

### Trim og Friidrett

Målsetningen til Trim og Friidrettsgruppa er å skape mest mulig aktivitet blant bygdas innbyggere.

### Idrettsskolen

Idrettsskolen skal være en trygg arena for alle barn som ønsker å delta på ulike aktiviteter. Her skal de innoen mange forskjellige idretter, og målet er at det dannes en idrettsglede som gjør at barna føler mestring og fortsetter i idrettslaget.

## **Klatring**

Målsetning om å rekruttere mest mulig utøvere og skape et miljø for mestring og utvikling der det sosiale er en viktig ingrediens.

## **Turn**

Målsetning om å rekruttere mest mulig utøvere og trene troppene frem mot deltakelse i turnfestivaler og andre stevner.

## **5. Verdier i Varhaug Idrettslag. «Alltid best sammen»**

Varhaug Idrettslag skal legge til rette for at alle mennesker gis mulighet til å drive med idrett ut fra sine ønsker og behov. Idrettslaget skal være en positiv møteplass i bygden, som bygger på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, innsatsvilje og respekt.

Alle medlemmene bidrar med sin innsats både sportslig og på dugnad. I VIL arbeider vi sammen til det beste for alle gruppene i klubben. På denne måten gjør vi hverandre gode og er en viktig aktør i nærmiljøet.

Vi vil skape begeistring for våre medlemmer og samarbeidspartnere gjennom positive aktiviteter, målrettet arbeid og god dugnadsiver. Gode holdninger skal prege VIL. Vi tar avstand fra mobbing og uverdige behandling av andre, og skal forebygge og motarbeide all form for trakassering og mobbing. Ord og uttalelser som kan være krenkende for den enkelte skal motarbeides. Hos oss møter en hverandre med respekt - «Adle æ goe te noge, ingen æ goe i alt»

VIL er medlem av Antidoping Norge og alle medlemmer avstår fra bruk av alkohol og andre rusmiddel i regi av idrettslaget og når man går kledd i klær merket med Varhaug Idrettslag.

VIL er en aktiv og deltakende part i bygdens "Partnerskap mot mobbing"-program. Dette er et samarbeid mellom flere organisasjoner i bygda, der organisasjoner, lag, barnehager og skoler står sammen mot mobbing.

## **6. Andre bestemmelser**

### **Stemmerett ved ordinært årsmøte**

For å ha stemmerett ved ordinært årsmøte må man ha betalt kontingent for foregående år eller ha betalt kontingent for inneværende år senest 1 måned før årsmøtet. Aldersgrensen er 15 år. Livsvarige medlemmer har også stemmerett.

### **Turneringer**

For å delta på en turnering må en i god tid søke om tillatelse til gruppestyrene. Her må budsjettet for turneringen legges ved. Varhaug Idrettslag dekker påmeldingsavgiften og inntil 4000 kroner til hvert årstrinn til turneringer. I tillegg dekker VIL deltakerkort til to ledere pr lag. Dersom det er årstrinn der det er mange lag og spillere, kan en avvike denne regelen. En kan da søke til gruppestyret for å få dekket mer enn grunnbeløpet.

Barn opp til og med 13 år kan delta på opptil tre turneringer pr. sesong, hvorav to er lokale. Ungdom fra 14 år og opp til senior kan delta på opptil tre turneringer, enten lokale, nasjonale eller utenlands. Dersom noen lag vil delta på flere turneringer, så må utøverne selv dekke dette.

Under store arrangement som Jærmessa blir ingen søknader om turneringer eller treningsleirer innvilget under noen omstendigheter.

### **Egenandel**

På idrettsarrangement, stevner, cup eller lignende kan den enkelte gruppe selv bestemme innenfor budsjettet hva den enkelte utøver skal betale i egenandel. Det bør tilstrebtes å skaffe mest mulig dugnad for å få egenandelene så lave som mulig, for at alle skal ha anledning til å være med.

### **Verv i Varhaug Idrettslag**

For å ha verv i Varhaug Idrettslag må en være medlem i idrettslaget.

### **Spilletid**

Alle spillere til og med 12 år bør få like mye spilletid i kamper. Fra 13 år kan spilletid påvirkes av oppmøte på trening, treningsinnsats og holdninger. Alle spillere som er tatt ut til kamp på aldersbestemte lag bør få spilletid.

### **Tilpasning/hospitering**

I Varhaug idrettslag vil vi legge forholdene til rette slik at alle aktive kan utvikle seg sportslig på sitt nivå. Vi ser det som utviklende, motiverende og inspirerende at spillere kan hospitere på andre lag, at en kan nivådele treningene og at eventuelt noen spillere kan spille på annet nivå enn der de nødvendigvis hører hjemme.

### **Reklame/sponsoravtaler**

Daglig leder skal signere reklame og sponsoravtaler. Ingen undergrupper eller enkeltpersoner kan inngå egne avtaler uten godkjenning fra daglig leder/ hovedstyret.

### **Dugnad til inntekt for eget lag/ gruppe**

Dersom et lag går dugnad til inntekt for eget lag skal 20% av inntektene gå til idrettslaget, mens laget beholder de resterende 80% selv.

## **Politiattester**

Politiattest skal kreves av personer som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor barn og unge under 18 år. Med ansvarsforhold menes også blant annet overnatting med barn og unge på turneringer.

Levert politiattest er gyldig i tre år og fornyes deretter. (Pr 12.04.2019 er det ikke krav om fornying.)

## **Taushetserklæring**

Alle med verv og alle ansatte i VIL skal bli gjort kjent med taushetsplikten knyttet til personopplysninger med mer. Alle må bekrefte at de har lest og akseptert informasjonen. Manglende aksept kan medføre tap av vervet.

## **Kiosksalg**

Dersom noen grupper påtar seg å drive kiosken, så blir gruppen godskrevet 80% av salget.

## **Klubbdrakter og profilering**

Draktene til VIL: Grønne drakter og grønne kortbukser. Trenere og oppmenn skal være kledd i klubbens klær under kamp. Ellers følger vi den visuelle identiteten som er laget for idrettslaget. Denne finnes på hjemmesiden.

## **Reiseregler**

Varhaug Idrettslag vil gjøre reiser og opphold på kamper, turneringer og treningsleirer til en trygg, god og minnerik opplevelse for alle aktive og lederne. Våre reiser er en alkoholfri sone for aktive og lederne fra avreise til hjemkomst. På treningsleirer skal det alltid være en ansvarlig hovedleder som har overordnet ansvar. VIL oppfordrer at det blir holdt et informasjonsmøte for deltakere og foresatte, eller at en på en annen måte sørger for at tilstrekkelig informasjon blir gitt.

## **Overganger**

Varhaug Idrettslag skal ikke stå i veien for spillere som ønsker å utvikle seg i andre klubber og på høyere nivå. Vi skal ønske lykke til, slik at man får et godt forhold som man kan dra nytte av på et senere tidspunkt.

## **Folkepuls**

NIF, Rogaland Fylkeskommune og Rogaland idrettskrets har etablert et felles prosjekt som heter Folkepuls. Folkepuls i Hå er organisert gjennom Hå idrettsråd og en styringsgruppe sammensatt av 2 representanter fra Hå Idrettsråd, 1 representant fra Rogaland idrettskrets, 1 representant fra Hå kommune og 1 representant fra Folkehelse i Hå.

Folkepuls i Hå kan gi tilskudd til idrettslag som har spesifikke prosjekt rettet mot aktuelle målgrupper. Idrettslag og klubber kan søke styringsgruppen om midler.

Varhaug IL startet i 2011 opp et permanent lavterskel treningstilbud. Det er særlig rettet mot inaktive voksne over 16 år men er selvsagt åpent for alle som ønsker å trene litt. Treninga er lagt opp til å være så variert og lystbetont som mulig, med vekt på kondisjon, styrke og smidighet.

Trimgruppa er organisert inn under Trim- og friidrettsgruppa i Varhaug IL.

## **Sportslige utmerkelser**

VIL har følgende sportslige utmerkelser:

Pokal til:

- Årets spiller A-lag
- Innsatspokal for A-lag
- Innsatspokal for B-lag
- Pokal for hver hundrede spilte kamp (lik pokal, men mindre enn innsats-/årets spiller-pokal).

Diplom for hver hundrede spilte kamp. Diplomet skal være digitalt.

Utmerkelsene deles ut på årsfesten. Gruppene er ansvarlige for utnevning og utdeling, og administrasjonen står for innkjøp.

## **Dugnad**

Det er en forventning om at aktive ungdommer og voksne, samt foreldrene til barn i idrettslaget stiller på minst en dugnadsvakt i løpet av året.

Av seniorlagene forventes det årlig fast dobbel vakt ifm Jærmessa; rigging før messen og vakt på selve messen, i tillegg til eventuelle andre arrangement/ sportslige aktiviteter (som dømming og bidrag på fotball/ håndballskole).

## **Inkluderingsfond**

Varhaug Idrettslag har et eget inkluderingsfond der man kan søke om støtte til medlemskap, egenandel til turneringer eller sportsutstyr. Søknadsskjema finnes på Varhaug Idrettslags sine hjemmesider.

## Ærestegn – poengskala

Gruppestyrene og komitéene er ansvarlige for å melde inn poengene til ærestegnkomiteen. Ærestegnkomiteen registrerer poengene i skjema og gjør sine vurderinger i forhold til det. For å være kvalifisert til ærestegn i sølv så må man ha opparbeidet seg minst 40 poeng, men 40 poeng skal ikke automatisk utløse ærestegnet. Denne vurderingen er helt og holdent opp til ærestegnkomiteen.

Siste punkt i tabellen under, «Gode hjelpere for grupper og administrasjon» må meldes inn i tillegg. Dette er personer som ikke står skrevet som frivillig, men som gjør en innsats

<b>Rolle/ tittel</b>		<b>Poeng</b>
Leder hovedstyret	Opptil	10
Leder håndball og fotball	Opptil	6
Leder turn, friidrett, idrettsskole og klatring	Opptil	2
<b>Hovedstyret/ Håndballstyret / Fotballstyret</b>		
Nestleder, Kasserer, Styremedlemmer og sekretær	Opptil	3
<b>Andre styrer</b>		
Nestleder, Kasserer, Styremedlemmer og Sekretær	Opptil	1
<b>Komitéeer</b>		
Anleggskomite, Byggkomite, Arrangementskomite, Messekomite	Fra	0,5 til 4
Valgkomiteen	Fra	0,5 til 2
Ærestegnkomiteen	Fra	0,5
Kontrollkomiteen	Fra	0,5
Trenere (per ukentlige aktivitet)		0,5
Oppmenn / dugnadsansvarlige	Fra	0,5 til 1
Krets, regions, forbunds- og idrettsrådsverv	Fra	0 til 4
Gode hjelpere for grupper og administrasjon	Fra	0,5 til 4
Eks; Sekretariat, banemerking, matlaging, vakter, sjåførere osv.		

## 7. LOVNORM FOR IDRETTSLAG

Utarbeidet av NIFs juridiske avdeling 20.12.2019

### Veiledning til lovnorm for idrettslag

Idrettslaget skal ha en lov som er i samsvar med NIFs regelverk og denne lovnormen. Lovnormen er ufravikelig og inneholder et minimum av det idrettslaget må ha i sin egen lov.

Alle lovendringer må vedtas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte etter å ha vært oppført på saklisten og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Lovendringene må sendes til idrettskretsen for godkjenning. ([www.idrettsforbundet.no/idrettskretser1/](http://www.idrettsforbundet.no/idrettskretser1/))

Fotnotene i lovnormen er kun til informasjon, og utgjør ikke en del av loven. Det er valgfritt å ta med fotnotene i egen lov.

NIFs regelverk er tilgjengelig på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no)

## Lov for Varhaug idrettslag <sup>1</sup>

Stiftet 1. august 1932.

Sist endret: 4.mars 2020

### I. INNLEDENDE BESTEMMELSER

#### § 1 Formål

- (1) Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).
- (2) Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

#### § 2 Organisasjon

- (1) Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.
- (2) Idrettslaget er medlem av de(t) særforbund som lagets årsmøte bestemmer.
- (3) Idrettslaget er medlem av NIF gjennom Rogaland idrettskrets og er tilsluttet Hå idrettsråd.
- (4) Idrettslaget skal overholde overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak. NIFs regelverk gjelder for idrettslaget uavhengig av hva som måtte stå i idrettslagets egen lov.

---

<sup>1</sup> Idrettslagets navn må være i overensstemmelse med forskrift om idrettslagsnavn.

### **§ 3 Medlemmer**

- (1) For at en person skal opptas i idrettslaget må vedkommende:
  - a) Akseptere å overholde idrettslagets og overordnede organisasjonsleddsregelverk og vedtak.
  - b) Ha gjort opp eventuelle økonomiske forpliktelser til idrettslaget og andre organisasjonsledd i NIF.
- (2) Styret i idrettslaget kan i særlige tilfeller nekte en person medlemskap. Før vedtak treffes, skal personen gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på to uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet samt informere om klageadgang. Vedtaket kan påklages til idrettskretsen innen tre uker etter at det er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen to uker.
- (3) Medlemskap i idrettslaget er først gyldig fra den dag kontingent er betalt.
- (4) Medlemmet plikter å overholde idrettslaget og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- (5) Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.
- (6) Idrettslaget kan frata medlemskap fra medlem som etter purring ikke betaler fastsatt medlemskontingent. Medlem som skylder kontingent for to år, taper automatisk sitt medlemskap i idrettslaget og skal strykes fra lagets medlemsliste.
- (7)
  - a) Styret i idrettslaget kan i særlige tilfeller frata et medlem medlemskapet for en periode på inntil ett år. Før vedtak treffes, skal vedkommende gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på to uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet samt informere om klageadgang.
  - b) Ved fratakelse av medlemskap kan den saken gjelder kreve at vedtaket behandles av ordinært/ekstraordinært årsmøte, og har rett til å være til stede ved årsmøtets behandling av saken. Kravet må fremsettes innen én uke etter at vedtaket er mottatt, og årsmøtet må deretter avholdes innen én måned.
  - c) Ved fratakelse av medlemskap kan idrettslagets vedtak påklages til idrettskretsen innen tre uker etter at vedtaket er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket dersom det er fattet av styret selv. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen to uker. Idrettslagets vedtak trer ikke i kraft før klagefristen er utløpt, eventuelt når klagesaken er avgjort.
- (8) Idrettslaget skal føre elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrift gitt av Idrettsstyret.

## **II. TILLITSVALGTE**

### **§ 4 Kjønnssfordeling**

- (1) Idrettslaget skal arbeide for lik kjønnssfordeling ved valg/oppnevning til styrer, komiteer mv. og representasjon til årsmøte/ting. Ved valg/oppnevning av styre, råd, utvalg/komité mv. og ved representasjon til årsmøte/ting i overordnet

organisasjonsledd, skal begge kjønn være representert. Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen, dog slik at ved valg/oppnevning av mer enn tre personer, skal det velges/oppnevnes minst to personer fra hvert kjønn. Bestemmelsen gjelder også der det velges mer enn ett varamedlem. Ansattes representant teller ikke med ved beregningen av kjønnsfordelingen.

- (2) Ved valg/oppnevning til styre, råd, utvalg/komiteé mv. i strid med bestemmelsen, skal styret innen én måned etter årsmøtet sende ut innkalling til ekstraordinært årsmøte der nytt valg foretas. Eksisterende medlemmer i det aktuelle styret, komiteen mv. blir sittende til nytt styre, komité mv. er valgt/oppnevnt.
- (3) Idrettsstyret kan pålegge idrettslaget å oppfylle bestemmelsen, herunder innkalle til nytt årsmøte eller foreta ny oppnevning.
- (4) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen for et valg/oppnevning.

## **§ 5 Generelle regler om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv.**

- (1) For å ha stemmerett, og være valgbar til årsmøte-/tingvalgte organer og kunne velges/oppnevnes som representant til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, må man ha fylt 15 år i løpet av kalenderåret, vært medlem av idrettslaget i minst én måned og ha gjort opp sine økonomiske forpliktelser til idrettslaget.
- (2) Et medlem kan ikke samtidig inneha mer enn et av følgende verv i idrettslaget: medlem av styret, valgkomité, kontrollutvalg, lovutvalg, revisor, utvalg som ilegger sanksjoner.
- (3) Et medlem kan ikke ha styreverv i flere idrettslag som deltar i samme konkurranse. Tilsvarende gjelder andre tillitsverv som gir påvirkningsmulighet over den aktuelle konkurranseaktiviteten, eller tilgang på informasjon som kan benyttes til ett av idrettslagenes fordel.
- (4) Forslagsrett:
  - a) Et medlem har forslagsrett til og på årsmøtet i idrettslaget.
  - b) Styret i idrettslaget har forslagsrett til og på årsmøtet i idrettslaget
  - c) Møteberettiget komité/utvalg har forslagsrett til årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde, og dets representant(er) har forslagsrett på årsmøtet innenfor komiteens/utvalgets arbeidsområde.
- (5) Møte- og talerett:
  - a) Representant fra overordnet organisasjonsledd har talerett på årsmøtet i idrettslaget.
  - b) Revisor har møte- og talerett på årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.

## **§ 6 Stemmerett, valgbarhet og representasjonsrett for arbeidstaker**

- (1) Med arbeidstaker etter denne bestemmelsen menes person som:
  - a) utfører lønnet arbeid for idrettslaget tilsvarende en stillingsbrøk på mer enn 20 %, eller

b) mottar mer enn 1 G i lønn/andre ytelser fra idrettslaget i løpet av et kalenderår.

- (2) En arbeidstaker i idrettslaget har ikke stemmerett på idrettslagets årsmøte, og er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. i idrettslaget eller overordnede organisasjonsledd. Tillitsvalgt som får relevant ansettelse, plikter å fratruke tillitsvervet ved tiltredelse av stillingen, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet er opphørt.
- (3) En arbeidstaker i idrettslaget kan ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan heller ikke velges eller oppnevnes representant som er arbeidstaker i det organisasjonsledd representasjonen skjer.
- (4) Bestemmelsen er ikke til hinder for at idrettslaget gir de ansatte rett til å utpeke ansattrepresentant(er) til idrettslagets styre.
- (5) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses ikke som valgt eller oppnevnt.
- (6) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen for et valg/oppnevning.

## **§ 7 Valgbarhet og representasjonsrett for andre personer med tilknytning til idrettslaget**

- (1) Et medlem som har en økonomisk særinteresse i driften av idrettslaget som overstiger 1G i løpet av kalenderåret, er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. i idrettslaget eller overordnet organisasjonsledd. Det samme gjelder styremedlem, ansatt eller aksjonær med vesentlig innflytelse, i en juridisk person som har slik økonomisk særinteresse som nevnt i første setning. Begrensningen gjelder ikke for styremedlem oppnevnt av idrettslaget. Tillitsvalgt som får slik økonomisk særinteresse, styreverv, ansettelse eller eierandel, plikter å fratruke tillitsvervet, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet mv. er opphørt.
- (2) Person som i henhold til første ledd ikke er valgbar, kan heller ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan heller ikke velges eller oppnevnes representant med tilsvarende tilknytning til det organisasjonsledd representasjonen skjer.
- (3) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses som ikke valgt eller oppnevnt.
- (4) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen for et valg/oppnevning.

## **§ 8 Inhabilitet**

- (1) En tillitsvalgt, oppnevnt representant eller ansatt i idrettslaget er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse:
  - a) når vedkommende selv er part i saken,
  - b) når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,

- c) når vedkommende er eller har vært gift med eller er forlovet eller samboer med en part,
  - d) når vedkommende leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret i et organisasjonsledd eller annen juridisk person som er part i saken.
- (2) Likeså er vedkommende inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for vedkommende selv eller noen som vedkommende har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.
  - (3) Er en overordnet inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av direkte underordnet i idrettslaget.
  - (4) Inhabilitetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den tillitsvalgte, oppnevnte representanten eller ansattes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke vedkommendes standpunkt og idrettslige interesser ikke tilsier at vedkommende viker sete.
  - (5) Med part menes i denne bestemmelsen person, herunder juridisk person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.
  - (6) I styrer, komiteer og utvalg treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta. Medlemmet skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem eller annen stedfortreder innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.
  - (7) I øvrige tilfeller avgjør vedkommende selv om vedkommende er inhabil. Dersom en part krever det og det kan gjøres uten vesentlig tidsspille, eller vedkommende ellers finner grunn til det, skal vedkommende selv forelegge spørsmålet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse.
  - (8) Bestemmelsen gjelder ikke på årsmøtet i idrettslaget.

## **§ 9 Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll**

- (1) Styrer, komiteer og utvalg i idrettslaget er vedtaksføre når et flertall av medlemmene er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.
- (2) Vedtak kan fattes ved skriftlig behandling eller ved fjernmøte dersom et flertall av medlemmene gir sin tilslutning til dette. Ved skriftlig behandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med forslag til vedtak. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne kommunisere med hverandre.
- (3) Det skal føres protokoll fra styremøter. Protokollene skal være tilgjengelige for idrettslagets medlemmer, med mindre styret bestemmer noe annet i den enkelte sak.

## **§ 10 Tillitsvalgtes refusjon av utgifter. Godtgjørelse**

- (1) Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter som påføres vedkommende i forbindelse med utførelsen av vervet.
- (2) Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjørelse for sitt arbeid.
- (3) Godtgjørelse til styret og daglig leder skal klart fremgå av vedtatt budsjett og regnskap.

## **III. ØKONOMI**

### **§ 11 Regnskaps- og revisjonsplikt mv.**

- (1) Idrettslaget er regnskaps- og revisjonspliktig og skal utarbeide et årsregnskap som vedtas av årsmøtet. Årsregnskapet skal undertegnes av samtlige styremedlemmer. Dersom idrettslaget har daglig leder, skal også daglig leder undertegne.
- (2) Idrettslaget skal følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon der dette gjelder. Idrettslag med en årlig omsetning på fem millioner kroner eller mer, skal engasjere revisor og følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon selv om de ikke er forpliktet til dette etter alminnelig lovgivning. For idrettslag som ikke har regnskapsplikt etter alminnelig lovgivning, gjelder uansett følgende:
  - a) Regnskapet skal vise en oppstilling over inntekter og kostnader i regnskapsåret og skal omfatte hele idrettslagets aktivitet. Dersom idrettslaget er inndelt i flere grupper/avdelinger, skal de enkelte grupper/avdelingers aktiviteter også vises i regnskapet.
  - b) Alle transaksjoner skal dokumenteres på en måte som viser deres berettigelse.
  - c) Regnskapet skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og idrettslagets art og omfang tilsier.
  - d) Regnskapet med alle bilag, bokførte opplysninger og underdokumentasjon skal oppbevares på en trygg måte i minimum fem år etter regnskapsårets slutt.
  - e) Bankkonti skal være knyttet til idrettslag, og skal disponeres av minimum to personer i fellesskap. Alle utbetalingstransaksjoner skal være godkjent av minimum to personer i fellesskap.
- (3) Idrettslaget skal ha underslagforsikring.

### **§12 Budsjett**

- (1) På årsmøtet skal det vedtas et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet. Eventuelle midler avsatt til kontrollutvalgets arbeid skal spesifiseres særskilt.
- (2) Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.

- (3) Det vedtatte budsjettet bør fremkomme i en egen kolonne når årsregnskapet fremlegges.

### **§ 13 Utlån og garanti**

Idrettslaget kan ikke gi lån eller stille garantier for lån hvis ikke lånet eller garantien er sikret med betryggende pant eller annen betryggende sikkerhet. Sikkerheten for lån og garantier skal opplyses i note til årsoppgjøret.

## **IV. ÅRSMØTE, STYRE, UTVALG MV.**

### **§ 14 Årsmøtet**

- (1) Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet, og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned.
- (2) Årsmøtet innkalles av styret med minst én måneds varsel direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside. Innkallingen kan henvise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på idrettslagets internettside eller på annen forsvarlig måte. I så fall skal det fremgå at dokumentene vil bli gjort tilgjengelige senest én uke før årsmøtet. Forslag som skal behandles på årsmøtet, må være sendt til styret senest to uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag til årsmøtet må være gjort tilgjengelig senest én uke før årsmøtet.
- (3) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.
- (4) Alle idrettslagets medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan beslutte at andre personer og/eller media kan være tilstede, eventuelt at årsmøtet kun er åpent for medlemmer og andre med møterett.
- (5) Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigete medlemmer som minst tilsvarer antall styremedlemmer som skal velges av årsmøtet. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.
- (6) På årsmøtet kan ikke behandles forslag om endring i lov eller bestemmelser som ikke er oppført på den saklisten som er gjort tilgjengelig eller sendt ut. Andre saker kan behandles når 2/3 av de fremmøtte stemmeberettigete vedtar det ved godkjenning av saklisten.

### **§ 15 Ledelse av årsmøtet**

Årsmøtet ledes av valgt(e) dirigent(er). Verken dirigent eller protokollfører behøver å være medlem.

### **§ 16 Årsmøtets oppgaver**

Årsmøtet skal:

1. Godkjenne de stemmeberettigete.

2. Velge dirigent(er).
3. Velge protokollfører(e).
4. Velge to medlemmer til å underskrive protokollen.
5. Godkjenne innkallingen.
6. Godkjenne sakslisten.
7. Godkjenne forretningsorden.
8. Behandle idrettslagets årsberetning.
9. Behandle idrettslagets regnskap, styrets økonomiske beretning, kontrollutvalgets beretning og revisors beretning.
10. Behandle forslag og saker
11. Fastsette medlemskontingent på minst kr 50, og treningsavgift, eller gi fullmakt til å fastsette treningsavgifter.
12. Vedta idrettslagets budsjett.
13. Behandle idrettslagets organisasjonsplan.
14. Foreta følgende valg:
  - a) Styre med leder, nestleder, styremedlemmer og varamedlem(mer).
  - b) Kontrollutvalg med leder, to medlemmer og et varamedlem.
  - c) Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.
  - d) Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem.
  - e) Eventuelt øvrige valg i henhold til idrettslagets organisasjonsplan.

Leder og nestledere velges enkeltvis. Øvrige medlemmer velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet. Der det velges flere varamedlemmer skal det velges 1. varamedlem, 2. varamedlem osv.

15. Engasjere revisor til å revidere idrettslagets regnskap.

## **§ 17 Stemmegivning på årsmøtet**

- (1) Med mindre annet er bestemt i denne lov, skal et vedtak, for å være gyldig, være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ingen representant har mer enn én stemme, og ingen kan stemme på vegne av andre. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.
- (2) Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det. Blanke stemmer, eller stemmer på kandidater som ikke er foreslåtte, eller som inneholder flere kandidater enn det antall som skal velges, teller ikke, og stemmene anses som ikke avgitt.
- (3) Når et valg foregår enkeltvis og ingen kandidat oppnår mer enn halvparten av de avgitte stemmer, foretas omvalg mellom de to kandidater som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

- (4) Når det ved valg skal velges flere ved en avstemning, må alle, for å anses valgt, ha mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Dette gjelder ikke ved valg av varamedlem. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så omvalg mellom de øvrige kandidater og etter denne avstemning anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

## **§ 18 Ekstraordinært årsmøte**

- (1) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget innkalles av idrettslagets styre med minst 2 ukers frist etter:
- a) Vedtak av idrettslagets styre eller årsmøte.
  - b) Vedtak av styre eller årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd,- eller skriftlig krav fra  $\frac{1}{4}$  eller 50 av idrettslagets stemmeberettigete medlemmer.
- (2) Saklisten og andre nødvendige dokumenter skal vedlegges innkallingen eller være gjort tilgjengelig på forsvarlig måte og dette skal fremgå av innkallingen.
- (3) Ekstraordinært årsmøte er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigete medlemmer som minst tilsvarer antall medlemmer av styret iht. denne lov. Dersom det ekstraordinære årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.
- (4) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet/kravene om innkalling av det ekstraordinære årsmøtet.
- (5) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør det ekstraordinære årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om det ekstraordinære årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.

## **§ 19 Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang**

Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til idrettslagets størrelse eller virksomhet, kan kun vedtas av årsmøtet.

## **§ 20 Idrettslagets styre**

- (1) Idrettslaget ledes og forpliktes av styret som representerer idrettslaget utad. Styret er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.
- (2) Styret skal blant annet:
- a) Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
  - b) Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende

organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.

- c) Oppnevne komiteer/utvalg og utarbeide mandat/instruks for disse.
  - d) Oppnevne en ansvarlig for politiattestordningen og en ansvarlig for barneidretten.
  - e) Oppnevne representanter til årsmøter/ting i overordnede organisasjonsledd dersom årsmøtet ikke har valgt representanter.
  - f) Rapportere organisasjonsdata i samsvar med krav fastsatt av Idrettsstyret.
- (3) Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to av styrets medlemmer forlanger det.

## **§ 21 Kontrollutvalg**

(1) Kontrollutvalget har følgende oppgaver:

- a) Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
  - b) Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
  - c) Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
  - d) Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre idrettslaget har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.
  - e) Utføre de oppgaver som fremgår av vedtatt instruks.
- 2) Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

## **§ 22 Valgkomité**

Valgkomiteen velges på årsmøtet på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet. Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen med mindre vedkommende skriftlig meddeler valgkomiteen og forslagsstiller at vedkommende ikke er aktuell for vervet.

## **§ 23 Grupper**

- (1) Idrettslagets årsmøte kan beslutte å opprette og nedlegge grupper, og hvordan disse skal organiseres og ledes. Dette vedtas i forbindelse med årlig behandling av idrettslagets organisasjonsplan.
- (2) Dersom idrettslagets årsmøte ved behandlingen av organisasjonsplanen har vedtatt å opprette grupper med gruppestyrer, gjelder følgende:
- a) Hver gruppe skal ha et gruppestyre på minst tre medlemmer. Gruppestyret velges på årsmøtet. Gruppen foreslår kandidater til gruppestyret til valgkomiteen. Eventuelt kan årsmøtet gi hovedstyret fullmakt til å oppnevne gruppestyrer etter forslag på kandidater fra gruppen.

- b) Gruppen avholder et årlig møte før årsmøtet i idrettslaget. Hovedstyret fastsetter en siste frist for avholdelse av det årlige møtet. Møtet innkalles av gruppestyret med minst én ukes frist. av det årlige møtet. Møtet innkalles av gruppestyret med minst én ukes frist. Det årlige møtet skal behandle gruppens regnskap, og kan fremme innspill til hovedstyret om blant annet idrettslagets regnskap, årsberetning, treningsavgift, budsjett og årsplan.
  - c) Gruppestyret konstituerer seg selv, med mindre annet er besluttet av årsmøtet.
  - d) Gruppestyret fastsetter eventuell årlig treningsavgift innenfor rammen av fullmakt gitt av årsmøtet.
- (3) Gruppestyret eller representant for grupper kan ikke inngå avtaler eller på annen måte forplikte idrettslaget uten fullmakt fra hovedstyret

## **V. ØVRIGE BESTEMMELSER**

### **§ 24 Lovendring**

- (1) Styret skal oppdatere loven i samsvar med eventuelle endringer i NIFs lov/lovnorm, og gjøre endringene kjent for idrettslagets medlemmer så snart de er vedtatt av styret.
- (2) Øvrige lovendringer kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte i idrettslaget etter å ha vært oppført på saklisten, og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Endringene trer i kraft straks med mindre årsmøtet vedtar noe annet. Dersom årsmøtet vedtar lovendringer, sendes protokollen til idrettskretsen. Ved eventuell motstrid mellom idrettslagets regelverk og NIFs regelverk, går NIFs regelverk foran. Idrettskretsen kan, som overordnet organisasjonsledd, pålegge nødvendig endring for å unngå motstrid med NIFs regelverk.
- (3) Endringer i §§ 24 og 25 kan ikke vedtas av idrettslaget selv med mindre endringene følger av NIFs regelverk eller lovnorm.

### **§ 25 Oppløsning, sammenslutning, utmelding og annet opphør**

- (1) Forslag om oppløsning må vedtas med minst 2/3 flertall på to påfølgende årsmøter, der det etterfølgende årsmøte må avholdes minimum tre måneder og maksimum seks måneder senere. Dersom idrettslagets årsmøte vedtar oppløsning ved enstemmighet, er idrettslaget oppløst uten påfølgende årsmøte. Idrettslaget skal skriftlig varsle idrettskrets og særforbund senest 14 dager før idrettslagets årsmøte behandler forslag om oppløsning.
- (2) Sammenslutning med andre idrettslag anses ikke som oppløsning av idrettslaget. Vedtak om sammenslutning eller utmelding fra særforbund og/eller NIF treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring, jf. § 24.
- (3) Ved utmelding tilfaller idrettslagets eiendeler NIF eller formål godkjent av Idrettsstyret hvis det er ytet offentlig støtte/spillemidler til disse eiendeler. Ved oppløsning eller annet opphør av idrettslaget, tilfaller idrettslagets overskytende midler etter avvikling et formål godkjent av idrettskretsen. Underretning om at idrettslaget skal oppløses, skal sendes til idrettskretsen 14 dager før idrettslaget holder sitt ordinære årsmøte for behandling av saken.