

ORGANISASJONSPLAN

Varhaug Idrettslag

Sist revidert: 16.03.2026



ORGANISASJONSPLAN

Innholdsfortegnelse

Varhaug Idrettslag	1
1. Forord	4
1.1. Overordnet målsetting	4
1.2. Brudd på gjeldende regelverk	5
2. Organisering	6
2.1. Organisasjonskart	7
2.2. Hovedstyret	8
2.3. Fotballstyret	10
2.4. Håndballstyret	13
2.5. Turnstyret	16
2.6. Idrettsskulestyret	18
2.7. Trim- og friidrettsstyret	20
2.8. Klatrestyret	22
2.9. Badmintonstyret	24
2.10. E-sportstyret	26
2.11. Bordtennisstyret	28
2.12. Amerikansk fotball	30
2.13 Bygg og Anleggskomite	33
2.14. Kontrollkomite	34
2.15. Ærestegnskomite	35
2.16. Valgkomite	36
2.17. JTR-Cup fotball	37
2.18. Ildsjelprisen	38
3. Stillingsinstrukser	39

3.1	Daglig leder	39
3.2	Administrasjonsmedarbeider	41
3.4	Vaktmester	43
3.5	Renholdspersonell.....	44
4	Målsetninger i Varhaug Idrettslag	45
5	Verdier i Varhaug Idrettslag. «Alltid best sammen»	47
6	Andre bestemmelser	48
7.	Lov for Varhaug idrettslag.....	51

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 hoved årsmøtene.

Hovedstyret eller andre organer innen laget som hovedstyret gir fullmakt, kan vedta nærmere instruks/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).

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



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.

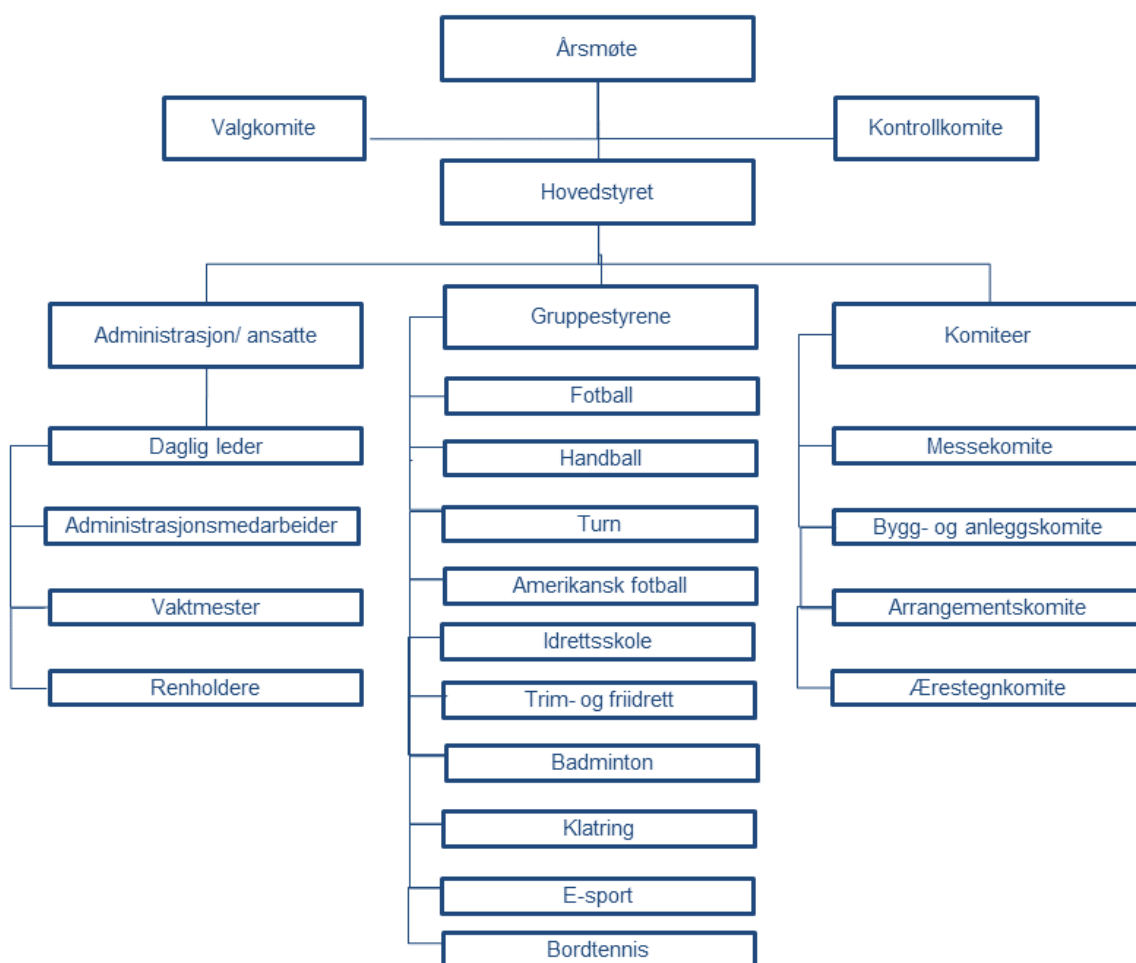
Det må vektlegges å gi tillitsvalgte samt ledere og trenere kontinuerlig informasjon om de vedtak som fattes i hovedstyret og gruppestyrene. De må også gis informasjon om det øvrige arbeid som pågår i lagets organer slik at nevnte personer er godt informert om lagets samlede aktivitet. Også overfor lagets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

Gruppestyrene kan etter egne vedtak opprette sportslig utvalg. Man bør i det arbeide tilstrebe kjønnsbalanse. Gruppestyrene må vedta mandat for ansvarsområdet til sportslig utvalg som for eksempel sportslig plan, treneroppfølging og aktivitet og eventuelt leder for utvalget. Gruppestyrene beholder det overordnede ansvaret. Medlemmer av sportslig utvalg oppnevnes for tre år om gangen. Sportslig utvalg har ikke mandat til å inngå tredjepartsavtaler.

Organisasjonskart



2.1. 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
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 instruks for sitt eget arbeid og de enkelte gruppers/komiteers arbeid.
- Hovedstyret kan delegerer nødvendige fullmakter til leder av komiteer og daglig leder. Slike fullmakter skal skje skriftlig.
- Er øverste ansvarlig ved tildeling av treningstider. Inviterer lederne i de 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.
- Hovedstyret innstiller valgkomite til årsmøtet.

Arbeidsbeskrivelser

Leder

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

- Personalansvar overfor daglig leder i idrettslaget.
 - Lønn/lønnsstillinger til daglig leder blir styrebehandlet på høsten hvert år.
- 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.

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.

Vamedlemmer

Styret bestemmer selv om vamedlemmene skal møte fast på styremøtene.

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

2.2. 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
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 rettferdig 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 **handlingsplan / sportsplan** som skal ligge til grunn for styrets arbeid.
- 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 gruppens aktiviteter (dugnader, turneringer og arrangementer mm).
- 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.
- Levere 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 fattet 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.

2.3. 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 instruks 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 banedagbok 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 og arrangementer mm).
- 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 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, 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 fattet 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. 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 og arrangementer mv).
- Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere til gruppen.
- Koordinering av deltakelse på Turnfestivaler.
- 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 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, 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.

2.5. 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 dugnadsoppgaver 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, dugnader, turneringer og arrangementer mm).
- 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 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, 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. 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 turnarsj 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, inkludert **skigruppen**, sykkelgruppen og løpegruppen.
- 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 og arrangementer mm).
- 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 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, 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. 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 og arrangementer mm).
- 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, 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. 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 og arrangementer mm).
- 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, 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. 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-sportstyret 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 og arrangementer mm).
- Løvere 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
- 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. Bordtennisstyret

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

- Bordtennisstyret 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 og 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, 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.

2.11. Amerikansk fotball

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

- Styret i Amerikansk fotball 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 og 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, 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.

2.12. Functional fitness

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, 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 fattet beslutning om innkjøp i henhold til gruppens budsjett.
- Ansvarlig for bestilling av utstyr til sin gruppe, innenfor vedtatte budsjett.

2.13 Bygg og 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

- Bygg og anleggskomiteen velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for å holde uteområdene i stand.

Anlegg:

- 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.

Bygg:

- 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.
- 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.

2.14. Kontrollkomite

Sammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år
Komiteemedlem	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.
- Er ansvarlig for å sende referat fra møtene til hovedstyret og administrasjonen.

Komiteemedlem

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

2.15. 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 komplett oppdatert liste over tillitsvalgte og trenere i sin gruppe innen 1. desember inneværende år.

Definisjon og kriterier for utmerkelsen

Årsmøtet i Varhaug Idrettslag har vedtatt en tabell som viser hvor mange poeng man kan oppnå i ulike verv i klubben. Ærestegn i gull er lagets høyeste utmerkelse. For å bli vurdert til ærestegn i gull må vedkommende ha over 100 poeng, og tidligere fått ærestegn i sølv. Ærestegn i sølv er lagets nest høyeste utmerkelse, og tildeles medlemmer for fremragende innsats for idrettslaget over minst 10 år. En kan **vurderes** til ærestegn i sølv etter å ha oppnådd minst 40 poeng.

Utdelingen av ærestegn i sølv og gull skal bestå av idrettslagets diplom og merke. Æresmedlemmer er de som har fått ærestegn i sølv eller gull.

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 flertall.

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

Arbeidsbeskrivelser

Leder

- Kaller inn, forbereder og leder møtene.
- Fordeler oppgaver innad i komiteen.
- Ansvarlig for at regnearket over poeng er ajourført.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sin komite.
- Er ansvarlig for å levere innstilling av ærestegns kandidater til hovedstyret.
- Ansvarlig for utdelingen.
- Overlevere dokumenter til ny ærestegnkomiteen ved valg av nytt styre.

Komiteemedlem

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

2.16. 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 sette sammen styrene med riktig kjønnsfordeling, i henhold til lovens paragraf 5.
- 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.

2.17. JTR-Cup fotball

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

Leder
Dugnadsansvarlig(e)
Påmeldingsansvarlig(e)
Underholdningsansvarlig(e)
Dommeransvarlig(e)
Komitemedlemmer

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

Hovedarbeidsoppgaver

Arbeidet med neste års cup bør starte innen november hvert år. Komiteen har ansvaret for å planlegge og gjennomføre turneringen. I dette arbeidet inngår å invitere deltakende lag, lage program, skaffe sponsorer 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 budsjett, samt rapportering til hovedstyret.

Dugnadsansvarlig(e)

- Ansvarlig for dugnadsadministrasjon, før og under turneringen.

Påmeldingsansvarlig(e)

- Ansvarlig for påmeldingene til turneringen, samt kampoppsett.

Underholdningsansvarlig(e)

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

Dommeransvarlig(e)

- Ansvarlig for dommeroppsettet til turneringen, inkludert skaffing av disse.

Komitemedlem

- 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.

2.18. Ildsjelprisen

Statuttene for Ildsjelprisen i Varhaug Idrettslag er som følger:

- Ildsjelprisen gis til en 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 Ildsjelprisen. Det må være 3/4 flertall blant medlemmene med stemmerett i hovedstyret.
- Hovedstyret velger hvilken gave som skal gis til mottaker av Ildsjelprisen.
- Ildsjelprisen har ingen klare krav til hvor lenge og hva man må ha har gjort, men kan gis under følgende forutsetninger:
 - Person(er) som har bidratt med mye over tid, eller
 - Person(er) som har bidratt spesielt i et kortere tidsrom.
- Ærestegn i sølv anses som en høyere utmerkelse enn Ildsjelprisen, da den vil kreve minst 10 års innsats i bunn.
- Det skal meldes i hovedstyret sin årsmelding påfølgende år hvem som har fått prisen.
- Utdelingen skjer på årsfesten.

3. Stillingsinstrukser

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 underskrivning. 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 årsmøte.
- 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.
- Lage overordnet HMS plan for idrettslaget og sørge for oppfølging og revidering.
- Ansvar for koordinering og utforming av årsmeldingen.
- Må kjenne til aktuelle lovverk som berører driften av et idrettslag (arbeidsmiljøloven og regnskapsloven mm)

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.
- Delta på hovedstyremøter etter behov.
- 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 taushetserklæringer.
- Være en pådriver i forhold til arbeidet med kontinuerlig forbedring, på eget og andres område.

3.3 Leder Iden treningssenter

Nærmeste overordnet: Daglig leder

Stedfortreder: Person utpekt av daglig leder

Mål for stillingen

Leder for Iden treningssenter skal jobbe iht. lagets organisasjonsplan og egen stillingsinstruks – og være en leder utad for alle tilknyttet treningssenteret. Kontinuerlig fokus på forbedring og utvikling skal ligge til grunn for arbeidet, slik at treningssenteret til enhver tid har en sunn økonomi sammen med ett gunstig tilbud til medlemmer av idrettslaget.

Hovedarbeidsoppgaver:

- Daglig drift og kontaktperson for Iden treningssenter
- Arbeide for at treningssenteret når sine vedtatte mål og budsjett, herunder kontinuerlig jobbe for å bedre prosesser og arbeidsrutiner.
- Yte god service til alle medlemmer og tilrettelegge for gode informasjonsrutiner for både nye og etablerte.
- Utarbeide og følge opp timeplan for gruppetrening
- Kontinuerlig forbedre treningstilbud i henhold til forskningsbasert dokumentasjon
- Skape en trygg arena for alle aldersgrupper og fremme våre verdier.
- Markedsføring av treningssenteret og dets aktiviteter på hjemmesiden og sosiale kanaler.
- Fakturering, kontroll på innbetalinger og purringer knyttet til medlemmer i treningssenteret.
- Ansvar for oppfølging av personvern, herunder taushetserklæringer for alle ansatte tilknyttet treningssenteret.
- Være en pådriver i forhold til arbeidet med kontinuerlig forbedring, på eget og andres område.

3.4 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 JTR cup
- Være en pådriver ift. arbeidet med kontinuerlig forbedring, på eget og andres område.
- Holde orden og oversikt på lageret.

3.5 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.

Turn

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

Idrettsskulen

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

Trim og Friidrett

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

Klatring

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

Badminton

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

E-sport

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

Bordtennis

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

Amerikansk fotball

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

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. Varhaug idrettslag har utarbeidet et verdiprogram som har til hensikt å sette fokus på alle sin rolle i et stort idrettslag.

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 uverdigg 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 inkluderingsarbeid. 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 på inntil 4000 kroner til hvert årstrinn til turneringer i lagidretter. 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.

I konkurranser for enkeltutøvere kan det søkes til hovedstyret om dekking av deltakeravgift.

Barn opp til og med 12 år kan delta på opptil tre turneringer pr. sesong, hvorav to er lokale. Ungdom fra 13 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 JTR-Cup 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 tilstrebes 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 skal spille tilnærmet like mye i kamp. Alle spillere som er tatt ut til kamp på aldersbestemte lag skal få spilletid. Fra 13 år kan spilletid påvirkes av oppmøte på trening, treningsinnsats og holdninger.

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. Hospitering skal komme i tillegg til, og ikke i stedet for å delta på eget lag. Det skal tas utgangspunkt i nasjonale anbefalinger knyttet til hospitering.

Reklame/sponsoravtaler

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

Dugnad til inntekt for eget lag/ gruppe

Dersom et lag går dugnad til inntekt for eget lag skal 20% prosent av resultatet av dugnaden gå til idrettslaget mens laget beholder resterende 80% prosent selv.

Lag må søke til gruppestyret de tilhører for å få godkjent dugnaden. Dette gjør vi for at det ikke blir for mye dugnad på foresatte totalt sett, og at idrettslaget har kontroll på hvilke dugnader som gjennomføres i lagets regi.

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.

Ved bortekamper som er lenger enn 2 timers kjøring, er aldersgrensen på sjåfør 20 år. Det oppfordres til å bruke VIL-bussen.

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.

Folkepulsen

NIF, Rogaland Fylkeskommune og Rogaland idrettskrets har etablert et felles prosjekt som heter Folkepulsen. Folkepulsen 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.

Folkepulsen 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 en permanent lavterskel treningstilbud. Det er særlig retta 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.

Folkepulsen 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 utnevnelse og utdeling, og administrasjonen står for innkjøp.

Håndball senior A- lag deler ut pokal etter hver femte spilte sesong.

Dugnad

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

Av seniorlagene forventes det ekstra dugnad i løpet av sesongen.

Gaver og donasjoner kan bare gis til hovedorganisasjonen.

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 administrasjonen innen 1. desember inneværende år. Administrasjonen overleverer dette samlet til Ærestegnkomiteen. Ærestegnkomiteen registrerer poengene i skjema **og** gjør sine vurderinger i forhold til dette. For å få ærestegn i gull må vedkommende ha over 100 poeng, og tidligere fått ærestegn i sølv. Ærestegn i sølv tildeles medlemmer for fremragende innsats for idrettslaget over minst 10 år. En kan **vurderes** til ærestegn i sølv etter å ha oppnådd minst 40 poeng.

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

Rolle/ tittel		Poeng
Leder hovedstyret		10
Leder håndball og fotball		6
Leder turn, trim- og friidrett, idrettsskule og klatring		2
Leder badminton, e-sport, bordtennis, amerikansk fotball og volleyball		1
Hovedstyret/ Håndballstyret / Fotballstyret		
Nestleder, Kasserer, Styremedlemmer, sekretær og varamedlem		3
Idrettsskule, klatring, trim- og friidrett og turn		
Nestleder, Kasserer, Styremedlemmer, sekretær og varamedlem		1
Badminton, e-sport, bordtennis, amerikansk fotball og volleyball		
Nestleder, Kasserer, Styremedlemmer, sekretær og varamedlem		0,5
Komitéer		
Anleggskomite, Byggkomite,	Leder	2
	Komiteemedlem	1
Arrangementskomite (for eksempel JTR-cup)	Leder	4
	Komiteemedlem	2
Valgkomiteen		2
Ærestegnkomiteen		0,5
Kontrollkomiteen		0,5
Trenere (per ukentlige aktivitet)		0,5

Oppmenn / dugnadsansvarlige		0,5
Krets, regions, forbunds- og idrettsrådsverv		0,5
Gode hjelpere for grupper og administrasjon (pr ukentlig aktivitet) Eks; Sekretariat, banemerking, matlaging, vakter, sjåfører osv.		0,5

7 LOVNORM FOR IDRETTSLAG

Vedtatt av Idrettsstyret 161225 med ikrafttredelse 010126.

LOV FOR Varhaug Idrettslag

Stiftet 1. August 1932

Sist endret 16.03.2026

§ 1 Formål

Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og

paralympiske komité (NIF). Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på de verdier som er vedtatt av Idrettstinget.

§ 2 Organisasjon

- (1) Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.
- (2) Idrettslaget er medlem av: Norges fotballforbund, Norges håndballforbund, Norges Friidrettsforbund, Norges Gymnastikk- og Turnforbund, Allidrett, Norges Klatreforbund, Norges Badmintonforbund, Norges Amerikanske Idretters Forbund, Norges Skiforbund, Norges Bordtennisforbund, Norges Skiforbund,

For regler om idrettslagets plikt til å være medlem av et særforbund, gjelder [NIFs lov § 10-1 \(4\)](#).

- (3) Idrettslaget er medlem av NIF og dermed tilsluttet Rogaland idrettskrets og Hå idrettsråd
- (4) For regler om representasjonsrett, gjelder [NIFs lov § 10-3 \(1\)](#).
- (5) For regler om idrettslagets plikt til å overholde overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak, gjelder [NIFs lov §§ 2-2](#) og [2-3](#).

§ 3 Medlemmer

- (1) For regler om opptak av medlemmer, utmelding, fratakelse av medlemskap mv., gjelder [NIFs lov §§ 10-4](#) og [10-6](#).
- (2) For idrettslagets plikt til å registrere opplysninger i idrettens medlems- og organisasjonsregister, gjelder [forskrift om idrettens medlems- og organisasjonsregister, jf. NIFs lov § 10-5](#).

§ 4 Kjønnssfordeling

For regler om kjønnssfordeling i styre, utvalg mv. og ved representasjon til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, gjelder [NIFs lov § 2-4](#). For idrettslag med omsetning og medlemstall under [terskel fastsatt av Idrettsstyret](#) er det tilstrekkelig at begge kjønn er representert i styrer, utvalg mv. og ved representasjon til årsmøter/ting i overordnet organisasjonsledd.

§ 5 Regler om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv.

For regler om stemmerett, valgbarhet og forslagsrett, gjelder [NIFs lov §§ 2-5](#), [2-6](#) og [2-7](#).

§ 6 Inhabilitet

For regler om inhabilitet, gjelder [NIFs lov § 2-8](#).

§ 7 Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll

For regler om vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll, gjelder [NIFs lov § 2-9](#).

§ 8 Refusjon av utgifter og godtgjørelse

For regler om refusjon av utgifter og godtgjørelse, gjelder [NIFs lov § 2-10](#).

§ 9 Regnskap og revisjon mv.

For regler om regnskap og revisjon mv., gjelder [NIFs lov §§ 1-7](#), [2-11](#), [2-13](#) og [2-14](#).

§ 10 Årsmøtet og årsmøtevalgte organer

- (1) Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet, som avholdes hvert år innen utgangen av mars måned.
- (2) Ordinært og ekstraordinært årsmøte gjennomføres i samsvar med denne lov og [NIFs lov §§ 2-15](#), [2-16](#), [2-17](#), [2-19](#), [2-20](#).
- (3) Årsmøtets oppgaver:
 1. Godkjenne de stemmeberettigede medlemmene
 2. Velge dirigent(er)
 3. Velge protokollfører(e)
 4. Velge to medlemmer til å underskrive protokollen
 5. Godkjenne forretningsorden
 6. Godkjenne innkallingen
 7. Godkjenne saklisten

8. Behandle idrettslagets årsberetning
9. Behandle
 - a. idrettslagets regnskap
 - b. styrets økonomiske beretning
 - c. ev. beretning fra kontrollutvalget
 - d. ev. beretning fra engasjert revisor
10. Behandle øvrige saker som fremgår av godkjent sakliste
11. Fastsette
 - a. medlemskontingent på minst kr 50
 - b. eventuell treningsavgift, eller gi styret fullmakt til å fastsette treningsavgifter
12. Vedta idrettslagets budsjett
13. Behandle idrettslagets organisasjonsplan
14. Dersom idrettslaget har omsetning og medlemstall over [terskel fastsatt av Idrettsstyret](#), velge:
 - a. Styre med leder, nestleder og 4 styremedlemmer og 2 varamedlemmer
 - b. Kontrollutvalg med leder og 3 medlemmer.
 - c. Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene
 - d. Valgkomité med leder, og 3 medlemmer.
 - e. Eventuelt øvrige valg i henhold til idrettslagets organisasjonsplan

Dersom idrettslaget har omsetning og medlemstall under [terskel fastsatt av Idrettsstyret](#), velge:

- a. Styre med leder, nestleder og [antall, minst ett] styremedlem[mer] [og ev. [antall] varamedlem[mer]]
- b. Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene
- c. Eventuelt øvrige valg i henhold til idrettslagets organisasjonsplan

15. Ev. beslutte om det skal engasjeres revisor til å revidere idrettslagets regnskap.

Ledere 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.

For regler om stemmegivningen på årsmøtet, gjelder [NIFs lov § 2-21](#).

- (4) Dersom idrettslaget har kontrollutvalg, gjelder [NIFs lov § 2-12](#). Årsmøtet kan vedta instruks for kontrollutvalget.

- (5) Dersom idrettslaget har valgkomité, gjelder [NIFs lov § 2-18](#). Årsmøtet kan vedta instruks for valgkomiteen.

[Legg inn navn og mandat på ev. øvrige årsmøtevalgte organer.]

§ 11 Idrettslagets styre

- (1) Idrettslaget ledes og forpliktes av styret, som representerer idrettslaget utad.
- (2) Styret er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene, men visse beslutninger kan kun vedtas av årsmøtet iht. § 10 (3) og [NIFs lov § 2-22](#).
- (3) Forvaltningen av, og tilsynet med, alle deler av idrettslagets virksomhet hører under styret. Styret skal sørge for:
- at idrettslagets formål ivaretas
 - forsvarlig organisering av idrettslagets virksomhet og økonomistyring, herunder vurdere idrettslagets forsikringsbehov og tegne nødvendige forsikringer
 - at beslutninger fattes i samsvar med overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak, idrettslagets lov og årsmøtets vedtak
 - registrere opplysninger iht. § 3 (2)
 - at det oppnevnes en ansvarlig for politiattestordningen, dersom idrettslaget organiserer idrett for mindreårige eller personer med utviklingshemming
 - at det oppnevnes en ansvarlig for barneidretten, dersom idrettslaget organiserer barneidrett
- (4) Styret kan oppnevne komiteer/utvalg til ivaretagelse av løpende eller enkeltstående oppgaver, og utarbeide mandat/instruks for disse.
- (5) Styret skal oppnevne representanter til årsmøter/ting i overordnede organisasjonsledd dersom årsmøtet ikke har valgt representanter.
- (6) Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst 2 av styrets medlemmer forlanger det.

§ 12 Grupper

- (1) Idrettslagets årsmøte kan beslutte å opprette og nedlegge grupper, og hvordan disse skal organiseres og ledes, eventuelt delegere dette til styret.
- (2) Dersom idrettslagets årsmøte, ved behandlingen av organisasjonsplanen, har vedtatt å opprette grupper med gruppestyrer, gjelder følgende for idrettslag med omsetning og medlemstall over [terskel fastsatt av Idrettsstyret](#):
 - a. Hver gruppe skal ha et gruppestyre på minst tre medlemmer. Gruppestyret velges på årsmøtet eller oppnevnes av styret etter fullmakt fra årsmøtet.
 - b. Gruppen bør ha minst ett årlig møte der gruppen diskuterer gruppens økonomi og aktiviteten i gruppen, og forslår kandidater til gruppestyret, samt gir eventuelle innspill til saker som behandles av styret eller årsmøtet.
 - c. Gruppestyret konstituerer seg selv, med mindre annet er besluttet av årsmøtet eller av styret etter fullmakt fra årsmøtet.
 - d. Gruppestyret fastsetter eventuell treningsavgift innenfor rammen av fullmakt gitt av årsmøtet eller styret.
- (3) Gruppestyrer eller representanter for grupper kan ikke inngå avtaler eller på annen måte forplikte idrettslaget uten fullmakt fra styret eller årsmøtet, og innenfor de rammer som er fastsatt av styret eller årsmøtet.

§ 13 Lovendring

For regler om lovendring, gjelder [NIFs lov § 2-2](#).

§ 14 Oppløsning, utmelding mv.

- (1) Idrettslaget kan vedta oppløsning:
 - a. ved et enstemmig vedtak om oppløsning på årsmøtet, eller
 - b. ved å vedta oppløsning med 2/3 flertall på to påfølgende årsmøter, der det etterfølgende årsmøtet må avholdes minimum tre måneder og maksimum 6 måneder senere.En forutsetning for et gyldig vedtak om oppløsning, er at idrettslaget skriftlig varsler 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 nødvendige lovendringer i tilknytning til dette, fattes med 2/3 flertall av årsmøtet.

- (3) For regler om utmelding og tap av medlemskap i NIF, gjelder [NIFs lov § 10-2](#).