



EIKER O-LAG

Administrative rutiner 2016

1. AKTUELLE TIDSFRISTER – ÅRSJUL.....	2
2. STYRINGSdokumenter.....	3
3. ORGANISERING AV STYRET OG UTVALGENES VIRKSOMHET.....	3
3.1. STYRET OG UTVALGENES OPPGAVER.....	3
4. FORDELING ARBEIDSOPPGAVER STYRETS MEDLEMMER	4
5. INSTRUKS FOR UTVALGENES ARBEID	5
5.1. FELLES FOR ALLE UTVALGENE.....	5
5.2. UTVALGET FOR AKTIV ORIENTERING.....	5
5.3. UTVALGET FOR TRIM OG FRILUFTSLIV	5
5.4. UTVALGET FOR REKRUTTERING	5
5.5. HUSUTVALGET.....	6
5.6. TEKNISK UTVALG.....	6
6. KLUBBENS INFORMASJONSVIRKSOMHET	7
6.1. KLUBBAVIS	7
6.2. REDAKTØR KLUBBAVIS.....	7
6.3. HJEMMESIDE/FACEBOOK.....	7
7. ANDRE ADMINISTRATIVE RUTINER.....	8
7.1. HENTING OG FORDELING AV POST	8
7.2. STYREMØTER - INNKALLING OG REFERAT	8
7.3. UTVALGMØTER.....	8
7.4. ATTESTASJON- OG ANVISNINGSRUTINER.....	8
7.5. RUTINER FAKTURERING - INNBETALINGER	8
7.6. REVISJON	9
7.7. INN- OG UTMELDING AV MEDLEMMER/MEDLEMSSYSTEMET	9
7.8. – KLUBBADMIN - SPORTSADMIN	9
7.9. MEDLEMSKONTINGENT OG AKTIVITETSAVGIFT.....	9
7.10. KURSTILBUD/-BEHOV.....	9
7.11. OPPMERKSOMHET VED RUNDE ÅR, BEGRAVELSER, ANDRE PERSONLIGE BEGIVENHETER.....	9
7.12. ARKIV	9
8. KLUBBHUS	9
9. BUDSJETT- OG REGNSKAPSRAPPORTER.....	10
10. LOV FOR EIKER O-LAG.....	10
11. ÆRESMEDLEMMER OG HEDERSTEGN.....	11
12. VEDLEGG.....	12
12.1. STATUTTER FOR HEDERSBEVISNINGER I EIKER O-LAG	12
12.2. RETNINGSLINJER FOR Utleie av klubbhus.....	13
12.3. ORGANISASJONSPLAN - VEDTATT ÅRSMØTE 10.12.2012	15
12.4. STRATEGIPLAN	16

1. AKTUELLE TIDSFRISTER – ÅRSHJUL

(Oversikten må kompletteres)

Jan	15.	Søknad om midler til småanlegg (IR)
	15.	Frist for å oversende liste over anlegg det søkes om driftsstøtte til (IR)
		Avholde årsmøte (2017 er fastsatt til 23. januar)
Feb	1.	Planer for postplassering tur-orientering for uttalelse til VDG-kontakter
	-	Rapport/kvitteringer for innkjøpt spillemidler til utsyr (NOF)
Mar	1.	Søknad om kommunalt tilskudd (IR)
	1.	Søknad om kompensasjon av mva for bygging av idrettsanlegg (K)
	1.	Utvalgene oppnevnes kontaktperson klubbavis
	-	Årsmøte Idrettsrådet
	-	Utsendelse krav om medlemskontingent
	10.	Frist stoff til klubbkalender
	15.	Utgivelse av klubbkalender
		Søknad om midler fra NOF
Apr	15.	Frist innbetaling medlemskontingent
	30.	Rapportering av medlemsopplysninger
Mai	1	Frist dokumenter/kvittering utgifter småanlegg (IR)
Jun	15.	Varsel om søknad om spillemidler (IR)
Jul	-	Innkrevning av oppgjør salg tur-orientering
	-	
Aug		
Sep	1.	Forslag til nye anlegg som skal rulleres inn i anleggsplan (IR)
	-	Innkrevning av oppgjør salg tur-orientering
	-	Søknad om terminfestede løp 2017
Okt	1.	Konkrete søknader om spillemidler og komm midler til nyanlegg (IR)
Nov	-	Søknad om spillemidler til utstyr (NOF)
	-	Idrettsrådets ledermøte
	20.	Frist bidrag årsmelding 2016 og budsjett 2017
	31.	Krav om aktivitetsavgift sendes ut
Des	-	Innkalling årsmøte
	-	Søknad til NOF VO-midler til arrangører
	15.	Frist innbetaling aktivitetsavgift

Sist ajourført 11.4.2016/hrb

2. STYRINGSdokumenter

Disse administrative rutiner for laget skal være et hjelpemiddel for tillitsvalgte og lagets medlemmer. De skal bidra til at laget driftes på en mest mulig tilfredsstillende måte.

Lagets interne styringsdokumenter er følgende:

- a) Lov for Eiker o-lag – sist ajourført på årsmøte 5.12.2011
- b) Lagets organisasjonsplan – vedtatt første gang på årsmøte 10.12.2012, sist 14.12.2015
- c) Strategiplan – vedtatt årsmøte 14.12.2015

For øvrig skal laget «følge NIFs og tilsluttede organisasjonsledds regelverk og vedtak», jfr §2(4) i lagets lov.

3. ORGANISERING AV STYRET OG UTVALGENES VIRKSOMHET

Laget skal på årsmøtet hvert år «behandle Eiker o-lags organisasjonsplan», §15(1)/9. Organisasjonsplanen skal regulere lagets interne organisering og aktivitet. Plan følger som vedlegg.

3.1. STYRET OG UTVALGENES OPPGAVER

§ 18 Eiker o-lags styre

(1) Eiker o-lag ledes og forpliktes av styret, som er Eiker o-lags høyeste myndighet¹ mellom årsmøtene.

(2) Styret skal:

- a) Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- b) Påse at Eiker o-lags 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 Eiker o-lag har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
- c) Etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.
- d) Representere Eiker o-lag utad.
- e) Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen.²

(3) Styret skal holde møte når lederen bestemmer det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.

§ 19 Grupper/avdelinger/komiteer

(2) Eiker o-lag kan organiseres med grupper og/eller avdelinger. Eiker o-lags årsmøte bestemmer opprettelse av grupper/avdelinger, og hvordan disse skal organiseres og ledes. Dette vedtas i forbindelse med årlig behandling av Eiker o-lags organisasjonsplan, jf. § 15 pkt. 9.

(3) For grupper/avdelingers økonomiske forpliktelser hefter hele Eiker o-lag, og grupper/avdelinger kan ikke inngå avtaler eller representere Eiker o-lag utad uten styrets godkjenning jf. § 19.

¹ Dersom laget har flere gruppestyrer, er det kun idrettslagets hovedstyre som leder og forplikter laget. Denne høyeste myndighet kan ikke, verken helt eller delvis, delegeres til andre organer/personer innen laget. Dette innebærer blant annet at det bare er idrettslagets hovedstyre (der laget har grupper/avdelinger med egne styrer) som kan foreta ansettelser, inngå markedsavtaler, evt. andre avtaler som forplikter idrettslaget juridisk.

² Ansvarlig for politiattestordningen er påkrevd for alle idrettslag som organiserer aktivitet for mindreårige og/eller mennesker med utviklingshemming.

4. FORDELING ARBEIDSOPPGAVER STYRETS MEDLEMMER

LEDER

- a) hovedansvarlig for planlegging og koordinering av planer for lagets totale virksomhet
- b) innkallinger og saker til styremøter
- c) motta all post (brev, e-post m.v. til laget og fordele denne)
- d) anviser alle utbetalinger
- e) ajourhold av politiattester for medlemmer i rekrutt- og aktivutvalg

NESTLEDER

- a) fungere som leder under dennes fravær
- b) ansvar for organisering av klubbens informasjonsvirksomhet (klubbkalender, hjemmeside og andre sosiale media)
- c) ansvar for distribusjon av klubbavis (rodeinndeling legges ut på hjemmesiden)
- d) planansvar for lagets strategiplan/årsplaner
- e) ansvar for opplegg og gjennomføring av generelle administrative kurs

SEKRETÆR

- a) referat fra alle styremøter
- b) ansvar for å ajourføre administrative rutiner
- c) være lagets arkivar gjennom året (materialforvalter ansvar historisk arkiv).
- d) ansvar for idrettsregistreringen, inkludert melding/oppdatering av adresser til overordnede organisasjonsledd og offentlige organer

KASSERER

- a) føre lagets regnskap og fremlegge regnskapsrapporter etter nærmere fastsatte rutiner.
- b) i samråd med utvalgene (og styret) fremlegge forslag til budsjett.
- c) søknader om kommunale og andre tilskudd - unntatt kartsøknader som sendes av kartleder - (samt følge opp utbetaling av disse).
- d) all utgående fakturering, inkludert annonser klubbavis, medlemskontingenter og aktivitetsavgift, samt løpsavgifter
- e) besørge oppmerksomhet til klubbens medlemmer som fyller "runde" år, samt ved dødsfall, alvorlig sykdom og andre aktuelle hendelser, jfr pkt 5.10.
- f) innkjøp og salg av klubb-/løpsdrakter
- g) administrere inn- og utmelding av medlemmer (herunder tilskrive og informere nye medlemmer om lagets aktiviteter).
- h) føre lagets medlemsfortegnelse og ajourføring av denne, samt adresseoversikter (postadresser og e-post).

5. INSTRUKS FOR UTVALGENES ARBEID

5.1. FELLES FOR ALLE UTVALGENE

Følgende generelle retningslinjer gjelder for utvalgenes arbeid:

- a) For utvalgs økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og utvalg kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjenning.
- b) Alle utvalg har økonomiansvar i henhold til vedtatt budsjett
- c) Utvalgene oppnevner selv tillitspersoner i tillegg til de som er valgt på årsmøtet dersom det blir behov for det.
- d) Utvalgene er underlagt styrets bestemmelser og kontroll. Styret har anledning til å be om eller ta opp saker fra utvalgene.
- e) Utvalgene skal utarbeide årsplaner som forelegges styret. Årsplanene må utarbeides og skal kunngjøres i årets klubbkalender samt på klubbens hjemmeside. Årsplan med prioriteringer skal bygge på den strategiplan som lagets årsmøte har vedtatt.
- f) Sette opp møteplan for året etter behov
- g) Referater fra utvalgenes møter sendes styrets medlemmer. I tillegg sendes referater til styrets medlemmer og redaktørene for klubbavis/hjemmeside.
- h) Utvalgene skal, til hjelp for utarbeidelse av årsberetning, i god tid før årsmøtet gi styret en skriftlig oversikt over virksomheten i utvalget siste år.
- i) Utvalgene oppnevner kontaktperson til redaktør for klubbavisa, og skal bidra med stoff fra eget utvalg.
- j) Utvalgenes er ansvarlig for løpende kunngjøring av sin virksomhet på hjemmeside og/eller Facebook.
- k) Utvalgene er ansvarlig for opplegg og gjennomføring av kurs innenfor sine fagområder.

Nærmere om de enkelte utvalgs oppgaver:

5.2. UTVALGET FOR AKTIV ORIENTERING

- a) Sørge for instruksjon og trening av aktive løpere.
- b) Sørge for påmelding og koordinering av reiser til løp.
- c) Foreta uttak av løpere til lagkonkurranser/stafetter og mesterskap.
- d) Føre statistikk over de aktive løperes plasseringer i konkurranser.
- e) Ansvar for oversikt/statistikk over de enkelte løperes deltakelse i treningsløp
- f) Ansvar for klasse- og løypeoppsett for alle klubbmesterskap
- g) Nyvalgt leder og medlemmer skal fremvise godkjent politiattest for O-lagets leder. Attesten som forevises skal ikke være eldre enn 3 år

5.3. UTVALGET FOR TRIM OG FRILUFTSLIV

- a) Ansvar for lagets tiltak rettet mot «trimmere».
- b) Ansvar for lagets «tur-orientering» og «Eiker Ti på Topp»
- c) Arbeide for å rekruttere nye tur o-deltakere som medlemmer i o-laget.
- d) Planer for postplassering for tur-o sendes til uttalelse VDG-kontakter

5.4. UTVALGET FOR REKRUTTERING

- a) Ansvar for tiltak for rekruttering av nye (yngre + foreldre) medlemmer.
- b) Sørge for instruksjon av nye medlemmer som hører inn under utvalget.

- c) Spesielt følge opp de yngre medlemmer de 2-3 første årene gjennom sosiale tiltak for å skape gode miljøer
- d) Nyvalgt leder og medlemmer skal fremvise godkjent politiattest for O-lagets leder. Attesten som forevises skal ikke være eldre enn 3 år

5.5. HUSUTVALGET

- a) Ansvarlig for løpende drift og vedlikehold, renhold
- b) Sørge for ettersyn inventar og utstyr
- c) Forestå utleie
- d) Administrere felles innkjøp og administrere avregning
- e) Bistå ved "faste" aktiviteter på klubbhuset
- f) Holde oversikt og administrere nøkler
- g) Markedsføring av utleie.
- h) Ansvar for klubbkvelder i samarbeid med styret

5.6. TEKNISK UTVALG

Utvalgets ansvarsområde omfatter alt arrangementsteknisk utstyr og materiell, lager/redskapsbod på Ormåsen, kartmateriell, datateknisk utstyr (inkludert programvare) og lager på klubbhuset.

MATERIELL OG UTSTYR, INKL. DATATEKNISK UTSTYR

- a) Ansvarlig for redskapsbod/lager på Ormåsen, samt lager på klubbhuset.
- b) Ansvarlig for en forsvarlig oppbevaring av lagets materiell og utstyr.
- c) Når det gjelder lagets materiell og utstyr skal det påses at dette er i brukbart stand, og utvalget plikter etter endt sesong å gjennomgå alt materiell/utstyr.
- d) Utvalget skal føre lageroversikt over nyinnkjøp, utlån og innlevering. Av lageroversikten skal fremgå hvor materiell/utstyr er oppbevart. Etter endt sesong skal det utarbeides et komplett lageroversikt samt materiellets status.
- e) Utvalget skal fremme forslag overfor styret over innkjøp av nytt materiell/utstyr og evt forbedring av eksisterende materiell/utstyr.
- f) Informasjon og kontakt med VDG interesser.

I henhold til sentralt inngått avtale er det 3 forhold som det fra o-lagets side skal informeres om;

- *Kartplaner*
- *Terminfestede løp og*
- *Turorientering.*

Landbrukskontoret har etablert kontaktgrupper for utmarkslag både i Øvre og Nedre Eiker kommune.

LØPSARRANGEMENTER

- g) Ansvar for oppfølging av arrangørhåndbok.
- h) Utarbeide oversikt over løpsledere og løypeleggere, samt oppfølging av disse og klubbens løpsarrangementer.
- i) Koordinere innbydelser til klubbens løpsarrangementer
- j) Ansvar for oppsett av terminliste for treningsløp, retningslinjer for treningsløpene samt retningslinjer for arrangører

KART

- k) Koordinere (styre) bruk av de enkelte kart.

- l) Utarbeide kartplaner
- m) Ansvarlig for søknader om spillemidler til utarbeidelse av kart.

6. KLUBBENS INFORMASJONSVIRKSOMHET

Hovedansvar for koordinering ligger hos nestleder: Trykte medier og digital distribusjon:

- a) Klubbkalender
- b) Klubbavis: Ansvarlig redaktør valgt på årsmøtet. Utvalgene plikter å bidra med aktuelt stoff, og oppnevne kontaktperson til redaktør.
- c) Hjemmeside/Facebook: Redaktør valgt på årsmøte. Utvalgene har ansvar for å løpende informasjon innenfor sine arbeidsområder.
- d) Materiell til kommunal kulturkalender etc.

6.1. KLUBBAVIS

Beregnes å komme ut 4 ganger pr år, hvorav en av utgavene er klubbkalender og en er årsmelding.

Utgivelsesdatoer planlegges slik:

1. Mars/april – klubbkalender
2. Juni
3. September/Oktober
4. Desember/januar – årsmelding

Opplaget på klubbavisa er ca 250 eksemplarer. Distribusjon fordeles på rodeledere og oversikt over disse legges på hjemmesiden

6.2. REDAKTØR KLUBBAVIS

Har ansvar for produksjon av klubbavisa innenfor de rammer som er satt. Utgave vedr klubbkalender har nestleder ansvar for, mens leder har ansvar for årsmelding.

Redaktøren må sørge for å samle inn stoff fra styret og de ulike utvalg i tillegg til eget stoff, og sørge for redigering av dette. Redaktøren må melde fra når stoff må innleveres innen gitte frister.

Ha kontakt med trykkeri.

Klubbavisa skal leveres ferdig redigert med bilder etc.

6.3. HJEMMESIDE/FACEBOOK

Adresse hjemmeside: <http://eiker-ol.idrettenonline.no/>

Redaktør hjemmeside er valgt på årsmøte. Redaktør har overordnet ansvar for utvikling og redaksjon av hjemmesida. De enkelte utvalg er ansvarlig for løpende informasjon om virksomheten innenfor sine områder.

- a) Referater fra styremøter og utvalgsmøter legges ut på hjemmesida.

Klubbens Facebookside har flere «administratorer», men foreløpig ingen som er formelt valgt/oppnevnt, det er foreløpig heller ikke utarbeidet særskilte retningslinjer.

De enkelte utvalg har også her ansvar for løpende informasjon om sin virksomhet.

7. ANDRE ADMINISTRATIVE RUTINER

7.1. HENTING OG FORDELING AV POST

All posten til klubben adresseres til o-lagets offisielle adresse; postboks 73, 3301 Hokksund. Leder har ansvar for henting. Aktuelle saker fordeles videre til ansvarlig saksbehandler (utvalg og/eller enkeltpersoner).

Elektronisk post kommer inn til leder under adresse: leder.eikerol@gmail.com

Leder registrerer og fordeler post elektronisk på tilsvarende måte som papirpost.

7.2. STYREMØTER - INNKALLING OG REFERAT

Styremøter gjennomføres etter oppsatt møteplan. Innkalling sendes av leder. På sakslisten føres opp de saker som skal til behandling. Utvalgsledere og andre styremedlemmer meddeler konkrete saker de vil ha opp på styremøte senest en uke før møtet. Innkalling m/sakliste sendes ut 4 - 7 dager før møtet.

I den grad det er mulig vedlegges kopi av aktuelle saker.

Referat skal inneholde kort hva saken gjelder, hvilke vedtak som er fattet og hvem som er ansvarlig for oppfølging med evt tidsfrist.

Referat skal sendes; styret m/varamedlem, revisorer og redaktør klubbavis/hjemmeside.

Referatet legges også ut på klubbens hjemmeside av redaktør for hjemmesiden.

7.3. UTVALGMØTER

Møter i utvalgene følger fortrinnsvis samme opplegg som for styret.

Referat fra utvalgsmøter sendes utenom utvalgets medlemmer de samme som er angitt under referat fra styremøter.

Referater fra utvalgsmøtene legges ut på hjemmesiden tilsvarende som for styremøter.

7.4. ATTESTASJON- OG ANVISINGSRUTINER

Alle bilag skal anvises av lagets leder før utbetaling finner sted.

Bilag som berører de enkelte utvalg skal fortrinnsvis attesteres av vedk. utvalgsleder før anvisning av lagets leder.

Bankkonti skal disponeres av to personer i fellesskap etter vedtak av styret.

Følgende har disposisjonsrett over klubbens konti:

Leder
Kasserer

7.5. RUTINER FAKTURERING - INNBETALINGER

- a) Kartsalg eksternt - faktura sendes fortløpende fra materialforvalter ved salg av kart.
- b) Treningsløp. All innkommen startkontingent sendes til lagets bankgiro (2220.20.50356) snarest mulig etter avholdt treningsløp. Skjema for attestering av innkommen startkontingent, samt bankgiro for innbetaling, utleveres fra materialforvalter ved henting av kart/utstyr for treningsløpene.
- c) Turorientering. Det skal foretas innkreving av solgt materiell innen ca. 1. juli og 1. sep. Det skal føres nøyaktig oversikt over hva som er solgt i de enkelte forretninger.
- d) Utleie klubbhus. Faktura sendes fortløpende fra husutvalget.
- e) Alle krav/oppgjør fra medlemmer skal sendes klubben innen utløpet av påfølgende måned regnet fra vedk. aktivitet eller tilsvarende.

7.6. REVISJON

Revisorene skal utføre sine oppgaver i samsvar med NIFs revisjonsbestemmelser. Revisjon av regnskapet skal foretas minimum en gang i året i forbindelse med avleggelse av årsregnskapet.

7.7. INN- OG UTMELDING AV MEDLEMMER/MEDLEMSSYSTEMET

Kasserer er ansvarlig for å administrere all inn- og utmelding av medlemmer. Innmelding skal bekreftes når kontingent er betalt. Sammen med bekreftelsen skal sendes et velkomstbrev med informasjon om lagets virksomhet.

For nye medlemmer etter 1. september hvert år gjelder medlemskontingenten ut neste år.

7.8. – KLUBBADMIN - SPORTSADMIN

Idrettens medlemsregistrering er under omlegging basert på sentrale systemer og felles databaser. Det skal føres elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrifter som er gitt av Idrettsstyret.

Innen utgangen av 2016 skal medlemsregistreringen for klubben være ajourført.

7.9. MEDLEMSKONTINGENT OG AKTIVITETSAVGIFT

Kasserer er ansvarlig for innkreving av medlemskontingent og aktivitetsavgift. Bestemmelser vedr medlemmer finnes i §3 i lagets lov. Kontingenten og avgifter vedtas på årsmøte.

Følgende rutiner legges til grunn:

- a) Krav om medlemskontingent sendes ut i mars måned. Betalingsfrist 15.april. Purring sendes innen 1.mai.
- b) Krav om aktivitetsavgift sendes ut senest 31.november. Betalingsfrist 15.desember.

7.10. KURSTILBUD/-BEHOV.

Styret har ansvar for opplegg og gjennomføring av generelle administrative kurs, mens utvalgene har ansvar for kurs innenfor sine fagområder.

Innkomne kurstilbud til laget distribueres av leder.

Aktuelle kurstilbud annonseres på klubbens hjemmeside og Facebook.

7.11. OPPMERKSOMHET VED RUNDE ÅR, BEGRAVELSER, ANDRE PERSONLIGE BEGIVENHETER

Det sendes blomsterhilsen til alle medlemmer som fyller 60 år, samt for hvert 5. år oppover. Ved dødsfall sendes kondolansehilsen. Ved bryllup sendes blomst eller gave. Utsettes medlemmer for alvorlig sykdom, uhell eller ulykke sender o-laget blomst til vedkommende som rammes.

Det gis rom for utøvelse av skjønn i avgjørelse om det sendes blomsterhilsen. Andre personlige begivenheter vurderes særskilt. Følges opp av kasserer.

7.12. ARKIV

Sekretær er lagets arkivar gjennom året. Som et minimum skal arkiveres protokoller fra alle års- og styremøter, årsberetninger, samt formelle dokumenter av historisk verdi for laget. Materialforvalter har ansvar for arkiv av alt historisk materiale m.m. eldre enn 1 år.

8. KLUBBHUS

Styret vedtar retningslinjer for utleie av klubbhus. Disse ajourføres årlig m.h.t. evt endringer

og satser for utleie.

Retningslinjene følger som vedlegg, og kunngjøres i tillegg på klubbens hjemmeside.

Bruken av klubbhuset koordineres av utleieansvarlig. Oversikt over planlagt utleie henges opp på klubbhuset og ajourføres av utleieansvarlig. Utleieansvarlig administrerer også nøkler til klubbhuset.

For 2016 er utleieansvarlig:

Eli R. Bakken, tlf. B) 32 75 21 30, M) 926 40 728. E-post: eli.r.bakken@gmail.com.

Alle intern bruk av styret, utvalg og annen virksomhet skal også meldes/reserveres hos utleieansvarlig.

9. BUDSJETT- OG REGNSKAPSRAPPORTER

Regnskapsrapporter distribueres fra kasserer etter ajourføring hvert kvartal (mars – juni – sept). I tillegg utskrift per oktober som hjelp i forbindelse med budsjett for neste år.

Rapportene omfatter samlet rapport for klubben, samt avdelings-/utvalgsrapporter.

Rapportene sendes styrets medlemmer (hvor utvalgsledere er inkludert), samt revisorer.

Rapporter sendes samlet kun på e-post.

Styret behandler rapportene på nærmeste styremøte, utvalgenes på tilsvarende utvalgsmøter.

10. LOV FOR EIKER O-LAG

Sist godkjent lov ligger på klubbens hjemmeside <http://eiker-ol.idrettenonline.no/>

Eller www.eikerol.no

ORGANISASJONSPLAN

Klubbens organisasjonsplan følger som vedlegg.

11. ÆRESMEDLEMMER OG HEDERSTEGN

Statutter for æresmedlemsskap og hedersbevisninger følger som vedlegg.

Følgende er utnevnt som æresmedlemmer og tildelt klubbens hederstegn:

ÆRESMEDLEMMER

År	Navn		Utdelt
1970	Ole Brodahl	1931-2008	10-års jubileet i 1970
1970	Ole Skramstad	1918-	10-års jubileet i 1970
1970	Knut Berglia	1928-1996	10-års jubileet i 1970
1978	Kjell R. Johansen	1928-	
1978	Arne F. Bakke	1928-2007	
1989	Morten Berglia	1958-	Lagets 30 års jubileumsfest.
1994	Hans R. Bakken	1948-	Årsfest 1994
2000	Hans L. Werp	1947-	Årsfest 18.11.2000
2010	Eli R. Bakken	1947-	50-års jubileet 30.01.2010
2010	Per Kruke	1944-	50-års jubileet 30.01.2010

HEDERSTEGN

2000	Kristian Hannevig	1925-2015	Årsfest 18.11.2000
2000	Per Kruke	1944-	Årsfest 18.11.2000
2000	Tove Møller	1950-	Årsfest 18.11.2000
2000	Eli R. Bakken	1947-	Årsfest 18.11.2000
2000	Runar Kirkerud	1952-	Årsmøte 4.12.2000
2010	Helga Peveri	1952-	50-års jubileet 30.01.2010
2010	Frode Peveri	1950-	50-års jubileet 30.01.2010
2010	Carl Axel Berlin	1958-	50-års jubileet 30.01.2010
2010	Georg Persson	1924-	50-års jubileet 30.01.2010
2010	Kjell Klokkeud	1942-	50-års jubileet 30.01.2010
2010	Ivar Bekkevold	1924-2016	50-års jubileet 30.01.2010

12. VEDLEGG

12.1. STATUTTER FOR HEDERSBEVISNINGER I EIKER O-LAG

Vedtatt på årsmøte 19. november 1990

1. Hederstegn

Hederstegn kan tildeles medlemmer som har vist god klubbånd og gjennom interesse ved trening og utøvelse har oppnådd gode sportslige resultater og til medlemmer som har gjort seg særlig fortjent innen administrasjon og/eller annen virksomhet.

Vedtak om utdeling av Hederstegn fattes av styret og må være enstemmig.

2. Æresmedlemskap

Æresmedlemskap er lagets høyeste utmerkelse.

Som Æresmedlemmer kan utnevnes medlemmer som ved sin aktive idrett har ytet store prestasjoner og oppnådd resultater på et høyt nivå og/eller som gjennom sin administrative og annen virksomhet gjennom en årrekke har nedlagt et særlig betydningsfullt arbeid for laget.

Vedtak om utdeling av Æresmedlemskap fattes av styret og må være enstemmig.

Ved utnevning tildeles Æresmedlemmer et synlig bevis på sitt medlemskap.

3. Innstilling

Tildeling av Hederstegn og Æresmedlemskap skjer etter forslag fra en innstillingskomite bestående av lagets Æresmedlemmer og hovedstyrets leder.

Forslag om tildeling av Hederstegn og Æresmedlemskap kan fremsettes av medlemmer, utvalg og styret.

Begrunnet forslag må være innkommet til innstillingskomiteen innen 1. oktober.

Utmerkelsene deles ut på årsmøtet/årsfesten eller ved spesielle anledninger.

12.2. RETNINGSLINJER FOR Utleie av klubbhus

INTERN Utleie:

For å sikre egen virksomhet bør styret, utvalg og komiteér melde sine behov og ønsker om bruk for en 6 måneders periode til utleieansvarlig.

Det skal alltid være en ansvarlig kontaktperson, for utvalgene/komiteéene er leder ansvarlig dersom annet ikke er avtalt.

Øvrig intern utleie skjer fortløpende til utleieansvarlig.

Interne brukere sørger selv for at rydding/grovt renhold blir utført etter bruk.

GENERELT

Både for intern og ekstern utleie er man svært restriktiv til utleie til «yngre» (under 25 år) når det gjelder fødselsdager og lignende.

Det er border, stoler og dekketøy for inntil 50 personer.

EKSTERN Utleie:

Klubbhuset leies ut til andre aktiviteter enn klubbens egne (møter, treningssamlinger, private tilstelninger og arrangementer). Utleie skjer gjennom utleieansvarlig. Leievilkårene (eget skriv) og giro for betaling leveres leietaker. Utlevering/henting av nøkkel avtales med utleieansvarlig. Klubbhuset leies ikke ut til åpne fester.

Type Utleie:	Pris:	Merknader:
Kurs, møter, treningssamlinger på dagtid frem til kl 17.00 (gjelder alle dager).	Kr. 800,-	Rydding, oppvask og grovt renhold foretas av leietaker. <i>Se leievilkår.</i>
Kurs og møter, kveldstid mandag – fredag.	Kr. 300,- t.o.m. 25 personer. Kr. 500,- over 25 personer.	Rydding, oppvask og grovt renhold foretas av leietaker. <i>Se leievilkår.</i>
Dagarrangementer (lør-søn) i helgene og andre helligdager frem til kl 17.00. Konfirmasjon, fødselsdager, bryllup, barnedåp m.m.	Kr. 1.700,-. Inkluderer utleie fra ettermiddag/kvelden før arrangementet (for dekking, pynting etc.).	Rydding, oppvask og grovt renhold foretas av leietaker. Sluttrenhold av utleier. <i>Se leievilkår.</i>
Kveldsarrangementer i helgene (fre-søn) og ved andre helligdager. Lukkede arrangementer.	Kr. 1.700,-. Klubbhuset leies ut fra kl 12.00 utledagen til kl. 12.00 påfølgende dag.	Rydding, oppvask og grovt renhold foretas av leietaker innen kl12.00 påfølgende dag. Sluttrenhold av utleier.

Leie av særskilt kort varighet eller spesielle arrangementer kan i hvert enkelt tilfelle avtales med utleieansvarlig.

Medlemmer av Eiker o-lag innrømmes 30% rabatt på leie.

Ved utleie til private bekreftes utleie ved innbetaling av avtalt leie. Ved evt avbestilling 1 mnd før utleie refunderes innbetalt leie 100%, kortere enn 1 mnd 50%.

LEIEVILKÅR FOR EIKER O-LAGS KLUBBHUS

- a) Lokalet disponeres innenfor det tidsrommet som er avtalt med utleier.
- b) Røyking er ikke tillatt i noen del av klubbhuset. Kun utendørs. Som askebeger kan brukes en blomsterpotte som står på utelageret. Husk å fjerne sneipene etterpå.
- c) Utlevering/henting av nøkkel avtales med utleieansvarlig.
- d) Nøkkel leveres tilbake til utleieansvarlig senest dagen etter leie.
- e) Medlemmer av Eiker O-lag innrømmes 30% rabatt på leie.

- f) For arrangementer i helgene (+øvrige helligdager) må det betales et depositum på kr. 500,- for avtalt leie lenger enn et ½ år frem i tid. Ved evt. avbestilling refunderes ikke depositum. Leien er bekreftet fra O-laget når depositum er innbetalt.
- g) All fakturering ut over depositum skjer i etterkant med 14 dagers betalingsfrist, bankgiro 2220.20.50356.
- h) Alarm slås av/på med den øverste låsen på hoveddøren. NB! Vri nøkkelen mot venstre. Motsatt når det låses.
- i) Regulering av varme etter avtale med utleieansvarlig.
- j) Det skal tas hensyn til at lokalet er en del av en skolebygning, særlig ved leie i skoletiden.
- k) Ved leie til arrangementer i helgene skal lokalet forlates senest kl. 02.00. Da skal det også være ro i området.
- l) Eventuelle skader og/eller unormal slitasje som skyldes leietakers bruk må erstattes. Skader skal meldes til utleier, jfr. Skjema "egenerklæring".

RYDDING/GROV RENGJØRING ETTER UTLEIE OMFATTER:

- a) Rydde border og sette stoler på plass
- b) Benker, bord og evt. stoler tørkes av med våt klut
- c) Bestikk og glass/kopper skylles og settes i oppvaskmaskinen (oppvaskmaskin må ikke forlates i drift – oppvask tar ca 1 time). Hurtigvaskemaskinen tar mye kortere tid.
- d) Skyll termokanner/kaffetrakter.
- e) Slå av kaffetrakter, trekk ut støpsel/ledning.
- f) Våtorganisk avfall i egen beholder/avfallspose på kjøkkenet. Våtorganiske avfallspose kastes i søppelcontainer plassert ved lager/garasje på parkeringsplassen.
- g) Fei opp det groveste som ligger på gulvet
- h) Husk å slukke alle lys når lokalet forlates (også toaletter)
- i) Alt dekketøy med mer ryddes tilbake etter vask i oppvaskmaskin.
- j) Kjøkken, toaletter og oppholdsrom skal feies/ryddes.
- k) Egenmeldingsskjema fylles ut hvis noe av inventaret på en eller annen måte er blitt ødelagt, skjema og nøkkel leveres tilbake til utleieansvarlig.

12.3. ORGANISASJONSPLAN - VEDTATT ÅRSMØTE 10.12.2012.

I henhold til lov for Eiker o-lag, § 15, pkt. 9, skal årsmøte hvert år "behandle Eiker o-lags organisasjonsplan".

Selve loven setter en ramme for hva årsmøtet hvert år minimum skal velge. Endringer i selve loven skal godkjennes av Idrettskretsen. For å minimere lovarbeidet m.h.t. godkjenninger, kan laget selv gjennom organisasjonsplanen spesifisere de forskjellige tillitsverv/funksjoner styremedlemmer skal ha, samt utvalg og verv som ikke er lovpålagt av Norges Idrettsforbund. Eiker o-lag har følgende organisasjonsplan, og skal i henhold til denne og § 15, pkt. 10, foreta følgende valg:

a) Leder og nestleder.

Leder :

Nestleder :

b) 7 styremedlemmer.³ og 1 varamedlem.

Sekretær :

Kasserer..... :

Leder utvalg aktivt orientering. :

Leder utvalg trim og friluftsliv. :

Leder utvalg rekruttering..... :

Leder teknisk utvalg..... :

Leder husutvalg..... :

Varamedlem..... :

c) Valg av medlemmer til utvalg og øvrige valg i henhold til årsmøtevedtatt organisasjonsplan, jf. pkt. 9.

Medlemmer til følgende utvalg etter behov (normalt 3 - 7 medlemmer):

1) Medlemmer utvalg aktivt orientering:

2) Medlemmer utvalg trim og friluftsliv:

3) Medlemmer utvalg rekruttering:

4) Medlemmer teknisk utvalg:

5) Medlemmer husutvalg:

6) Ansvarlig hjemmeside:

7) Redaktør klubbavis:

8) Utklippsansvarlig:

d) 2 revisorer.

e) Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd Eiker o-lag har representasjonsrett.

Idrettsrådet Øvre Eiker, 2 representanter og 2 vararepresentanter av hvert kjønn:

Representanter..... :

Vararepresentanter :

Buskerud Orienteringskrets: 3 representanter og 1-2 vararepresentant:

Representanter..... :

Vararepresentant(er)..... :

f) Valgkomité med leder og 2 medlemmer og 1 varamedlem for neste årsmøte.

Leder :

2 medlemmer :

1 varamedlem..... :

³ Styremedlemmene velges til spesifikke oppgaver i henhold til lagets organisasjonsplan, jf. pkt. 9.

Eiker o-lag – Strategiplan 2016-2020

Vedtatt årsmøte 14.12.2015

På årsmøtet 2014 ble lagt frem:

«Styret mener det er hensiktsmessig med en målrettet og strukturert prosess for styrets og utvalgenes arbeid for å fremme den utvikling som er ønsket av norsk orientering og klubbens årsmøte/medlemmer».

Følgende ble vedtatt:

- Styret får ansvar for å utarbeide en langsiktig handlingsplan med visjon, strategi og mål. Planen legges frem for årsmøte i 2015.
- Styret involverer lagets utvalg i planarbeidet.
- Handlingsplanene gjelder for fem år og rulleres årlig.

Tidligere planer

Klubbens årsmøte har tidligere med ulike mellomrom behandlet forskjellige former for handlingsplaner, målsettingsplan, overordnet plan, prioritering av oppgaver eller hva navnet nå enn har vært. Det er utarbeidet langsiktige planer for løpsarrangementer og planer for kartutarbeidelse.

Oppfølging av vedtatte planer har variert, av ulike grunner, som vi kanskje burde finne litt nærmere ut av. Ved utarbeidelse av nye eller reviderte planer, bør tidligere planer være en del av grunnlaget.

Hva er en strategiplan

Oppslag i Wikipedia definerer: «En **strategi** er en plan av handlinger med hensikt å nå et spesifikt mål. Strategi handler mer om *hva som skal gjøres* enn om *hvordan noe skal gjøres*»

Dette innebærer i korthet at klubben først må definere sitt eller sine mål, og deretter fastsette noen planer, eller strategier (valg av veier) for å nå dette eller disse målene.

Det vil alltid være en diskusjon hvor konkrete planene skal være – skal vi ha 3-5 mer eller mindre diffuse og overordnede mål, eller flere mer konkrete mål. Dette forslaget er basert på flere konkrete mål, og strategier for å nå disse målene.

Klubbens formål er definert i lovens § 1

Lagets formål er å drive idrett organisert i Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité (NIF). Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Virksomheten i en klubb kan deles inn i tre hovedområder:

- a) Aktivitet/aktivitetsområder
- b) Anlegg/kart som grunnlag for utøvelse av aktivitet, og
- c) Organisering/drift/administrasjon/økonomi av aktivitet og anlegg

Klubbens aktivitet innenfor et/flere definerte områder er det klubben er til for. Anlegg/kart er grunnlaget for utøvelse av aktivitetene, og det hele må organiseres, utvikles og driftes på en måte for å oppnå de mål en har satt til ulike aktiviteter.

Verdigrunnlag/filosofi for klubbens virksomhet

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

I Eiker o-lag er alle medlemmene viktige. Vi er opptatt av at klubben skal ha et godt miljø hvor alle blir inkludert. Selv om utøverne har ulike idrettslige ambisjoner, er alle betydningsfulle for miljøet.

HOVEDMÅL PERIODEN 2016-2020

Aktivitet/aktivitetsområder

Klubben skal prioritere sine aktiviteter innenfor «tradisjonell orientering» (fotorientering). Omfatter både tradisjonell skogsorientering og sprintløp i nærområder/bebygde områder.

Sportslige mål/prestasjonsmål

Rekruttering av yngre utøvere

- 1) Ha stabile rekruttgrupper på 10-20 utøvere hvert år – aldersgruppe t.o.m. 12 år

Aktiv orientering – topp - bredde

- 2) Utøvere skal kunne trene for å bli blant de beste (i Norge) i sin klasse.
- 3) Minst 5 utøvere skal bli blant de 5 beste i sin klasse i NM/Hovedløp/Veteran
- 4) Minst 5 deltakere på HL og o-landsleir hvert år
- 5) Deltakelse i NM stafetter junior/senior menn/kvinner hvert år

Trim – mosjon

- 6) Rekruttere 25 nye deltakere hvert år i tur-/trimaktiviteter

Sosiale mål – arrangementer – omdømme - engasjement

Arrangementer

- 7) Et «større» løpsarrangement (mesterskap e.l.) hvert 5-10. år.
- 8) Eikerløpet et breddearrangement-/løp med godt omdømme
- 9) 25 treningsløp/arrangementer hvert år med høy kvalitet, hvorav 5 sprintløp

Sosiale mål

- 10) Et godt miljø hvor alle blir inkludert

Informasjon – kommunikasjon - omdømme

- 11) Styrke klubbens eksterne omdømme
- 12) Alle klubbens medlemmer skal kunne være løpende informert om klubbens aktiviteter

Anlegg – kart og klubbhus

- 13) Utvikle og ajourføre kart som dekker klubbens behov
- 14) Ha et veldrevet klubbhus.

STRATEGIER

Strategier – veivalg – handler om hva som skal gjøres for å nå de oppsatte målene.

<i>Målområde/strategi</i>	Mål nr	Tiltak 2016	Perioden 2017-2020	Ansvar
Rekruttering av yngre utøvere - Fast tilbud fra klubbhuset på Ormåsen - Utarbeide skolekart/nærkart til alle skolene som skolene selv kan benytte	1	x x	x x	Rekrutt Teknisk
Aktiv orientering – topp - bredde - Organisert trening hele året - Engasjere trener for yngre utøvere – bidra med trenings-veiledning - Mer o-teknisk trening i variert terreng - Ha en trenings- og konkurransekultur	2-5	x	x	Aktiv
Trim – mosjon - Sikre familie-/barnevennlige tiltak - Sikre bruk av nærområder/lettere poster/topper	6	x	x	Trim
Arrangementer - Planlegg/søke om mesterskap - Eikerløpet – godt terreng – trivelig samlingsplass – bedre markedsføring - Treningsløp – bistand arrangører/nye arrangører – variert terrengvalg – tekniske hjelpemidler	7-9	x x	x x x	Teknisk
Sosiale mål - Engasjere flest mulig som funksjonærer (Eikerløpet) - Klubbkvelder/-samlinger - Ordinære løp (2) hvor «alle» fra klubben deltar - Fellesopplegg ferie-/sommerralopp/løp	10	x x x	x x x x	Teknisk Leder/Hus Aktiv
Informasjon – kommunikasjon - omdømme - «Oppgraderer» klubbkalender - Brosjyre om klubbens virksomhet – tilbud - Aktiv bruk av sosiale media	11-12	x x x	x x x	Styret/ leder og nestleder Utvalg
Anlegg – kart og klubbhus - Ajourføre konkurransekart – (betalt+dugnad) - Nye sprintkart-nærkart-skolekart – (betalt+dugnad) - Husutvalg med stabil drift av klubbhuset	13-14	x x x	x x x	Teknisk Husutvalg