



# ORGANISASJONSPLAN

## VIGRESTAD IDRETTSKLUBB

Stiftet 1. MARS 1921

Visjon: Idrett og aktivitet for alle

Sist revidert: 22.2.2022



## **Innhold**

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. Forord                           | 3  |
| 1.1. Visjon og målsetting           | 4  |
| 2. Organisering                     | 5  |
| 2.1. Hovedstyret                    | 6  |
| 2.2. Fotballstyret                  | 7  |
| 2.3. Håndballstyret                 | 9  |
| 2.4. Allidretten                    | 10 |
| 2.5. Vektløfting                    | 11 |
| 2.6. Klubben Treningssenter         | 12 |
| 2.7. Kontrollutvalg                 | 13 |
| 2.8. Valgkomite                     | 13 |
| 2.9. Arrangementkomite              | 13 |
| 3. Stillingsinnstrukser             | 13 |
| 3.1. Daglig Leder                   | 13 |
| 3.2. Økonomiansvarlig               | 15 |
| 3.3. Kontormedarbeider              | 16 |
| 3.4. Vaktmester                     | 16 |
| 3.5. Renholdspersonell              | 17 |
| 4. Andre bestemmelser               | 17 |
| 4.1. Årsmøtet                       | 17 |
| 4.2. Økonomi                        | 17 |
| 4.3. Medlemskap i VIK               | 17 |
| 4.4. Medlemskontingent              | 18 |
| 4.5. Reklame/sponsoravtaler         | 18 |
| 4.6. Rusmidler                      | 18 |
| 4.7. Dugnad                         | 18 |
| 4.8. Drakter                        | 18 |
| 4.9. Politiattest                   | 19 |
| 4.10. Turneringer                   | 19 |
| 4.11. Verv i Vigrestad Idrettsklubb | 19 |
| 4.12. Folkepulsen                   | 19 |
| 4.13. Alle med                      | 19 |
| 4.14. Økonomihåndbok                | 20 |
| 4.15. Vedlikeholdsplan              | 33 |
| 5. Lov for Vigrestad Idrettsklubb   | 38 |

# **1 Forord**

Organisasjonsplanen er et styrende dokument for Vigrestad Idrettsklubb.

Bakgrunnen for organisasjonsplanen er å samle alle styrende dokumenter og retningslinjer i et dokument. Organisasjonsplanen skal gi svar på hvordan idrettslaget er organisert, hvem som har ansvar for hva og hvilke aktiviteter og mål som idrettslaget setter seg.

Organisasjonsplanen er utarbeidet i samarbeid av klubbens grupper og utarbeidet innenfor rammene av lagets lover.

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

Hovedstyret skal påse at organisasjonsplanen blir underlagt tidsmessig revisjon og legges fram hvert år på årsmøtet for godkjenning.

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

Planen vil alltid være tilgjengelig på Vigrestad Idrettsklubbs hjemmesider. ([www.vigrestad-ik.no](http://www.vigrestad-ik.no))

## 1.2 Vigrestad idrettsklubb visjon og målsetting



**VISJON:**  
Idrett og aktivitet for alle.



### FORMÅL

VÆRE EN ÅPEN OG DEMOKRATISK ORGANISASJON DER FORMÅLET ER Å DRIVE IDRETT ORGANISERT I NORGES IDRETTSFORBUND OG OLYMPISKE OG PARALYMPISKE KOMITE. (NIF)

### DRIVKRAFT

KLUBBENS MEDLEMMER, MEDLEMMERS FORELDRE, ANSATTE, TRENERE, DUGNADSPERSONER, SPONSORER OG BYGDAS INNBYGGERE.

### VERDINORMER

**BEHANDLE HVERANDRE MED RESPEKT. OPPTRE KORREKT OG ANSVARLIG. TILBY ALLE LIKE MULIGHETER. FREMME SAMARBEID OG JOBBE FOR HVERANDRE. ALLE ER LIKEVERDIGE. TOTALKVALITET I ALT VI GJØR.**

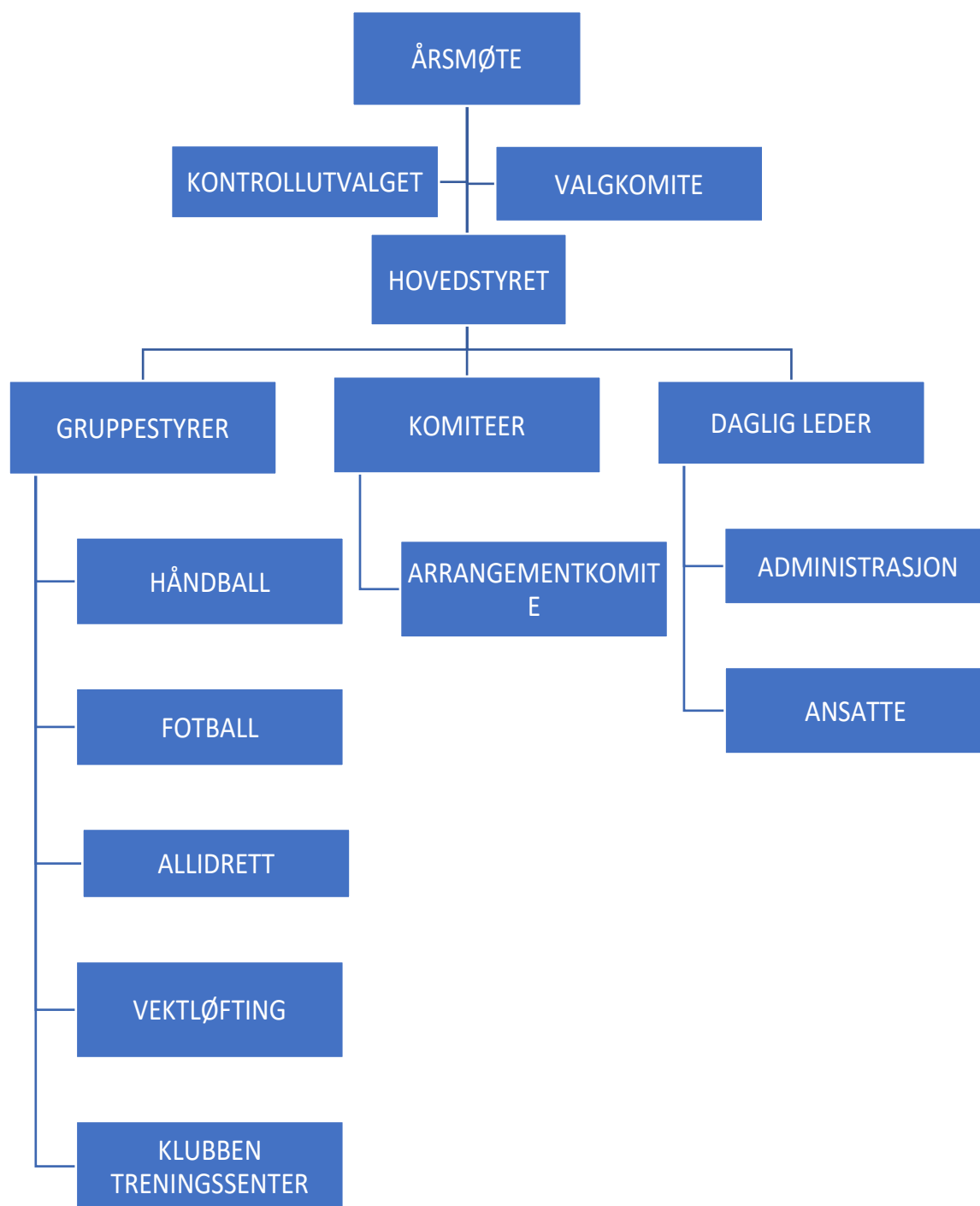
### MÅLSETNINGER

| 1   | Aktiviteter                                                                                                             | 2   | Sosialt                                                                       | 3   | Driftsorganisasjon                                                                          | 4   | Økonomi                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | V.I.K. SKAL:                                                                                                            |     | V.I.K. SKAL:                                                                  |     | V.I.K. SKAL:                                                                                |     | V.I.K. SKAL:                                                                                                      |
| 1.1 | AKTIVISERE FLEST MULIG, LENGST MULIG OG BEST MULIG. ARBEIDE MÅLBEVISST OG KONTINUERELIG MED REKRUTTERING.               | 2.1 | PRIORITERE INKLUDERING, TRIVSEL, TRYGGHET OG TILLIT                           | 3.1 | HA KLART DEFINERTE OPPGAVER OG PLIKTER FOR ANSATTE OG TILLITSVALGTE                         | 4.1 | VÆRE SELVEIENDE, FRITTSTÅENDE OG TILKNYTTET NIF.                                                                  |
| 1.2 | TILRETTELEGGE FOR LAG OG INDIVIDUELL IDRETT ETTER MEDLEMMENES ØNSKER                                                    | 2.2 | VÆRE EN INKLUDERENDE KLUBB SOM VISER POSITIVITET, SAMHOLD OG GODE HOLDNINGER. | 3.2 | HA OBLIGATORISK LEDER-OPPLÆRING MED VEKT PÅ ETISKE HOLDNINGER, VERDINORMER OG MÅLSETNINGER. | 4.2 | DRIVES ETTER GODKJENT BUDSJETTFORSLAG SOM FØLGES OPP OG KONTROLLERES AV DAGLIG LEDER.                             |
| 1.3 | TILBY BYGDAS BARN, UNGDOM OG VOKSNE HELSEFREMMENDE AKTIVITET GJENNOM ALLSIDIGE AKTIVITETER                              | 2.3 | HA ROM FOR ALLE                                                               | 3.3 | HA TILFREDSSTILLENDEN KOMMUNIKASJON INTERNT OG EKSTERNT.                                    | 4.3 | HA SELVSTENDIGE GRUPPER SOM ARBEIDER ETTER GODKJENTE BUDSJETTFORSLAG SOM AVSPEILER FORVENTET AKTIVITET I GRUPPEN. |
| 1.4 | TILRETTELEGGE FOR BÅDE BREDDE OG TOPPIDRETT. LEGGE TIL RETTE FOR UTVIKLING, GJERNE GJENNOM SAMARBEID MED ANDRE KLUBBER. | 2.4 | UTVIKLE SAMARBEID OG SAMHOLD GJENNOM LAGARBEID.                               | 3.4 | HA VEDLIKEHOLDSPLAN FOR BYGG OG ANLEGG. (DUGNAD/ LEIARBEID).                                | 4.4 | BASERE VEDLIKEHOLD PÅ EGENINNSATS, EGNE MIDLER OG IKKE PÅ LANGSIKTIGE LÅN.                                        |
| 1.5 | GI TILLITSVALGTE, LEDERE OG TRENERE MULIGHETER FOR UTVIKLING.                                                           | 2.5 | UTVIKLE SAMARBEID MED SKULER, BARNEHAGER OG ANDRE LAG.                        | 3.5 | HA GODKJENTE RETNINGSLINJER FOR INNKJØP AV VARER OG TJENESTER.                              | 4.5 | HA LANGSIKTIGE PLANER FOR INVESTERINGER I BYGG OG ANLEGG.                                                         |
| 1.6 | BESTÅ AV GRUPPER MED EGNE GRUPPESTYRER. GRUPPENE SKAL HA EGNE HANDLINGSPLANER MED KORTE OG LANGSIKTIGE MÅL.             | 2.6 | VÆRE EN AKTIV OG DELTAKENDE PART I FOLKEPULSEN OG PARTNERSKAP MOT MOBBING.    | 3.6 | HA EN PLAN FOR PROFILERING AV KLUBBEN OG DENS AKTIVITETER.                                  |     |                                                                                                                   |
| 1.7 | TA ARRANGØRANSVAR                                                                                                       | 2.7 | HA FOKUS PÅ UEGO                                                              | 3.7 |                                                                                             |     |                                                                                                                   |

## **2 Organisering**

Vigrestad Idrettsklubb har opprettet grupper med egne styrer i henhold til vedlagte organisasjonskart. Gruppestyrene skal velges av Årsmøtet. Styrene skal være sammensatt av begge kjønn, minst to av det laveste representerte kjønn.

## Organisasjonskart



## 2.1 Hovedstyret

Hovedstyret ansvar og oppgaver fremgår av lovens §20, samt denne organisasjonsplan.

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| Leder         | Velges for 1 år |
| Nestleder     | Velges for 2 år |
| Styremedlem   | Velges for 2 år |
| Styremedlem   | Velges for 2 år |
| Styremedlem   | Velges for 2 år |
| 1. varamedlem | Velges for 1 år |
| 2. varamedlem | Velges for 2 år |

### Generelt

- ✓ Hovedstyret er lagets øverste organ mellom årsmøte, og har overordnet ansvar for lagets aktiviteter og oppgaver.
- ✓ Hovedstyret skal ivareta idrettsklubben sine interesser innad og utad.
- ✓ Hovedstyret har arbeidsgiveransvar overfor ansatte i Vigrestad Idrettsklubb.
- ✓ Hovedstyret kan vedta nærmere instruks for sitt eget arbeid og de enkelte grupper/komiteers arbeid.
- ✓ Hovedstyret kan delegere nødvendige fullmakter til leder av komiteer og ansatte. Slike fullmakter skal skje skriftlig.
- ✓ Hovedstyret skal påvirke til økt engasjement og gjennomføring av klubbens målsetting.
- ✓ Hovedstyret skal følge opp at gruppene har oppdatert avtale med Antidoping Norge, Rent IL / Rent Senter

### Arbeidsbeskrivelsen

#### Leder

Leder velges ved direkte valg på årsmøtet. Ansvar som leder påligger helt frem til ny leder er valgt.

Lederens ansvar og oppgaver er:

- ✓ Representere klubben utad.
- ✓ Forberede og lede styremøter i klubben.
- ✓ Delegere oppgaver til de respektive ledere og tillitsvalgte.
- ✓ Ha ansvar for gjennomføring av gruppestyremøter med alle gruppene og komiteene.
- ✓ Signere dokumenter og kontrakter.
- ✓ Se etter at daglig leder følger opp vedtak fattet i hovedstyret.
- ✓ Personalansvar overfor daglig leder i idrettslaget.

#### Nestleder

Nestleder velges på årsmøtet for to år om gangen og tillegges følgende ansvar og oppgaver:

- ✓ Være stedfortreder for leder ved eventuelt fravær.
- ✓ Bistå leder med hans oppgaver for å sikre at klubben drives etter gjeldende regler.
- ✓ Ha ansvar for innhenting av politiattester
- ✓ Være delaktig i å gjennomføre hovedstyre sine oppgaver og arrangement.

#### Kasserer

Kasserer velges for to år om gangen og tillegges følgende ansvar og oppgaver:

- ✓ Delta på gjennomgangsmøte av alle gruppene sine budsjett før årsmøtet.
- ✓ Ansvarlig for at administrasjonen og gruppene drives økonomisk tilfredsstillende. (4 ganger i året).

- ✓ Ansvarlig for å opprettholde kontinuerlig økonomisk dialog med regnskapsfører og daglig leder.
- ✓ Rapportere økonomisk status på hvert styremøte, i samarbeid med daglig leder.
- ✓ Kontrollere at regnskapet blir sendt til kontrollkomiteen.
- ✓ Være delaktig i å gjennomføre hovedstyret sine oppgaver og arrangement.

### **Sekretær**

Sekretær velges for to år om gangen og tillegges følgende ansvar og oppgaver:

- ✓ Skrive og distribuere referat fra styremøter til styret, kontrollkomite og gruppestyrelserne.
- ✓ Sammen med leder sette opp sakliste og møteinnkalling
- ✓ Være delaktig i å gjennomføre hovedstyret sine oppgaver og arrangement.

### **Styremedlemmer:**

Styremedlemmene velges for to år av gangen og tillegges følgende ansvar og oppgaver:

- ✓ Møte på styremøtene.
- ✓ Være styrets kontaktpersoner ut mot ulike komiteer og styrer, og delta på møtene. Dette blir fordelt ut fra hvem som sitter i hovedstyret og hvilke grupper de har mest kjennskap til.
- ✓ Være delaktig i å gjennomføre hovedstyret sine oppgaver og arrangement.

### **Varamedlemmer:**

Styret bestemmer selv om varamedlemmene skal møte fast på styremøtene, delaktig i å gjennomføre hovedstyret sine oppgaver og arrangement.

**Vigrestad idrettsklubb har 4 undergrupper:** fotball, håndball, vektløfting, og allidrett. I tillegg har klubben også Klubben treningssenter som selvstendig gruppe.

## **2.2 Fotballgruppa**

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Leder             | Velges for 1 år |
| Nestleder         | Velges for 2 år |
| Barneleder        | Velges for 2 år |
| Ungdomsleder      | Velges for 2 år |
| Styremedlem       | Velges for 2 år |
| Styremedlem       | Velges for 2 år |
| Materialforvalter | Velges for 2 år |

### **Generelt**

Fotballstyret har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.

- ✓ Sørge for trener / oppmenn på alle lag.
- ✓ Delegere / kontrollere at lagene følger opp medlemsregisteret, lisensbetalinger og politiattestene
- ✓ Ha kontroll på at det er draktsett nok til alle lag. Evt. bestille i samarbeid med administrasjonen.
- ✓ Ha kontroll på ledig baner. Lage og oppdatere banedagbok for treningstider og hjemmekamper.
- ✓ Se til at alle lagledere får info om de ulike turneringene som er aktuelle. Melde på lag til turneringer
- ✓ Følge opp og sørge for at fotballstyret utfører sine interne oppgaver og jobber for egen handlingsplan.

- ✓ Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere.
- ✓ Følge opp at gruppen har oppdatert avtale med Antidoping Norge, Rent IL.

## **Arbeidsbeskrivelse**

### **Leder**

- ✓ Forberede, kalle inn og leder styremøtene og trener- oppmann møter.
- ✓ Skal delta på gruppestyremøter, budsjettmøter og årsmøter.
- ✓ Ansvarlig for sitt styre og skrive årsmelding og handlingsplan.
- ✓ Være kontaktpersonen mot kretsen.
- ✓ Ansvarlig for å utpeke en person i styret som følger opp at gruppas forventa dugnad utføres.
- ✓ Ansvarlig for at det blir utpekt en person i styret til å følge opp medlemsregister og politiattester.
- ✓ Ansvar for all mail som kjem til gruppa, svare og eventuelt sende videre til aktuell person
- ✓ Talsmann for styret.

### **Nestleder**

- ✓ Ansvarleg for å lage budsjett, samt følge opp økonomien til fotballgruppa gjennom året sammen med resten av styret. Bestillinger tas gjennom administrasjonen.
- ✓ Være A- laget sin representant inn til fotballstyret.
- ✓ FIKS ansvarleg, sørge for at FIKS-registeret er oppdatert og korrekt
- ✓ Ansvarleg for dommere, skaffe dommere, arrangerer/ordne dommerkurs. Tilrettelegge for rekruttering og utdanning av dommere.
- ✓ Utføre oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

### **Sekretær**

- ✓ Kalle inn til styremøter.
- ✓ Kalle inn til trener og oppmann møter i året. 1. møtet er rett etter årsmøtet og 2. møte er etter sesongen sin siste kamp.
- ✓ Kalle inn og koordinere avslutningsfester
- ✓ Skrive møtereferat fra alle møter og distribuere disse til deltakerne og fotballgruppas representant i hovedstyret.
- ✓ Oppdatere aktivitetsplanen, og vedlikeholde tlf og email liste.
- ✓ Ansvarlig fra styret for å være en pådriver for å få inn stoff til VIK nytt.

### **Barneleder**

- ✓ Lede og overordnet ansvar for barneavdelinga 6-12 år.
- ✓ Implementering av sportsplan tilpassa aldersgruppa, og påse at denne overholdes. Dette gjøres ved å møte opp på treninger og kamper til aldersgruppa.
- ✓ Overordnet ansvar for at medlemslister og politiattester oppdateres for seksjonen.
- ✓ Sørge for at seksjonen forholder seg til gjeldende lover og retningslinjer styret har vedtatt.
- ✓ Være med på møtene som gjelder denne aldersgruppa.

### **Ungdomsleder**

- ✓ Leder og overordnet ansvar for ungdomsavdelingen 13-19 år

- ✓ Implementering av sportsplan tilpassa aldersgruppa, og påse at denne overholdes. Dette gjøres ved å møte opp på treninger og kamper til aldersgruppa.
- ✓ Overordnet ansvar for at medlemslister og politiattester oppdateres for seksjonen.
- ✓ Sørge for at seksjonen forholder seg til gjeldende lover og retningslinjer styret har vedtatt.
- ✓ Være med på møtene som gjelder denne aldersgruppa.

### **Styremedlem**

- ✓ Møte på styremøtene
  - ✓ Være med å bidra til de oppgavene som er fordelt ut til de andre medlemmene i styret.
- 

## **2.3 Håndballgruppa**

|                                         |                 |
|-----------------------------------------|-----------------|
| Leder                                   | Velges for 1 år |
| Sekretær                                | Velges for 2 år |
| Barneleder 7-11 år                      | Velges for 2 år |
| Ungdoms- / seniorleder fra 12 år og opp | Velges for 2 år |
| Materialforvalter                       | Velges for 2 år |
| Styremedlem                             | Velges for 2 år |
| Styremedlem                             | Velges for 2 år |

### **Generelt**

- ✓ Håndballstyret har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- ✓ Sørge for trener / oppmenn på alle lag.
- ✓ Delegere / kontrollere at lagene følger opp medlemsregisteret, lisensbetalinger og politiattester.
- ✓ Se til at alle lagledere får info om de ulike turneringene som er aktuelle. Melde på lag til turneringer
- ✓ Følge opp og sørge for at håndballstyret utfører sine interne oppgaver og jobber for egen handlingsplan.
- ✓ Ansvarlige å være en pådriver for å få inn stoff til VIK nytt.
- ✓ Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere.
- ✓ Koordinere dugnad.
- ✓ Sesongavslutninger
- ✓ Innsatspokaler
- ✓ Følge opp at gruppen har oppdatert avtale med Antidoping Norge, Rent IL.

### **Sekretariat/banedagbok**

- ✓ Ansvar for sekretariat
- ✓ Hallvaktoversikt. Ha kontroll på ledig baner. Lage og oppdatere banedagbok for treningstider og hjemmekamper.
- ✓ Skaffe dommere der kretsen ikke har satt opp dette
- ✓ Omberamme kamper

## **Arbeidsbeskrivelsen**

### **Leder:**

- ✓ Kalle inn til styremøter
- ✓ Møte i gruppestyremøte

- ✓ Motta å formidle post
- ✓ Ta seg av hastesaker
- ✓ Ha kontroll på økonomien

#### **Sekretær:**

- ✓ Skrive årsmelding sammen med leder og resten av styret
- ✓ Skrive referat fra styremøte

#### **Barneleder:**

- ✓ Holde kontakt med trenere og oppmenn
- ✓ Arranger trener- og oppmannsmøte i samsvar med års firkanten/evt. ved behov
- ✓ Få inn og følge opp laglister
- ✓ Melde på lag i aldersbestemte klasser
- ✓ Organisere turneringer- barn. Kampoppsett/premier ved egen minihandballturnering-barn

#### **Ungdom/senioransvarlig:**

- ✓ Kontakt med seniorlaget i klubben, trenere og oppmenn.
- ✓ Påse at spillere fra året de fyller 13 har lisens
- ✓ Gi klare beskjeder om forventninger til dugnad/oppførsel det er i løpet av en sesong
- ✓ Sjekke lisenser og klubbtilhørighet
- ✓ Få inn og følge opp laglister

#### **Materialforvalter:**

- ✓ Ansvar for utstyret
- ✓ Orden på ballrommet
- ✓ Ha kontroll på at det er draktsett nok til alle lag. Evt. bestille i samarbeid med administrasjonen.

## **2.4 Allidretten**

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| Leder       | Velges for 1 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |

#### **Generelt**

- ✓ Allidrettsstyret har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- ✓ Sørge for trenere.
- ✓ Ansvarlig for å utpeke en person i styret som følger opp at gruppas forventa dugnad utføres
- ✓ Deltar på samarbeidsmøtene med andre idrettslag og fører oversikt over invitasjoner og påmeldinger
- ✓ Delegere / kontrollere at lagene følger opp medlemsregisteret og politiattester.
- ✓ Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere.
- ✓ Ansvarlige å være en pådriver for å få inn stoff til VIK nytt.
- ✓ Følge opp at gruppen har oppdatert avtale med Antidoping Norge, Rent IL.

### **Arbeidsbeskrivelsen**

#### **Leder**

- ✓ Forberede, kalle inn og leder styremøtene og trenermøter.
- ✓ Delta på gruppestyremøter, budsjettmøter og årsmøter.

- ✓ Ansvarlig for sitt styre og skrive årsmelding og handlingsplan.
- ✓ Ansvar for all mail som kjem til gruppa, svare og eventuelt sende videre til aktuell person
- ✓ Talsperson for styret.
- ✓ Delegere nødvendige arbeidsoppgaver.

#### **Nestleder/sekretær**

- ✓ Skriver referat på møtene
- ✓ Deler ansvarsoppgaver med leder
- ✓ Administrerer referat, og fører kvitteringer og nøkkelleveringer, å følge opp medlemsregister og politiattester.
- ✓ Utføre oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

#### **Materialforvalter**

- ✓ Har oversikt over kvitteringer og innkjøp
- ✓ Ansvarlig for utstyr og utstyrsrom

#### **Styremedlem**

- ✓ Møte på styremøtene
- ✓ Være med å bidra til de oppgavene som er fordelt ut til de andre medlemmene i styret.

## **2.5 Vektløfting**

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| Leder       | Velges for 1 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |

#### **Generelt**

- ✓ Vektløfterstyret har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- ✓ Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere.
- ✓ Koordinere dognad.
- ✓ Følge opp at gruppen har oppdatert avtale med Antidoping Norge, Rent IL.

### **Arbeidsbeskrivelsen**

#### **Leder:**

- ✓ Sende møteinnkallinger med saksliste til medlemmene, hovedstyret og daglig leder
- ✓ Lede styremøter
- ✓ Påmelding alle stevner
- ✓ Sende ut invitasjon til alle klubber ved våre stevner
- ✓ Approbasjon i god tid til NVF
- ✓ Kontroll over lisens
- ✓ Planlegge, delta og gjennomføre egne stevner. Rigging
- ✓ Organisere med dømning, chief Marshall, speaker, skivepåsetter.
- ✓ Sjåfør til stevner i kretsen og til flyplassen ved stevner lenger vekk.
- ✓ Trener
- ✓ Få inn politiattester fra tillitsvalgte og levere på kontoret.

#### **Kasserer:**

- ✓ Delta på styremøter
- ✓ Sende budsjett til styret. Ha kontroll over regnskapet
- ✓ Delaktig i planer og rigging ved egne stevner. Delta ved egne stevner
- ✓ Være med å avvikle konkurranser (dømming, chief Marshall, speaker, skive påsetter)
- ✓ Sjåfør til stevner i kretsen og til flyplass ved stevner lengre vekk.

#### **Sekretær:**

- ✓ Delta på styremøter
- ✓ Skrive referat fra styremøter, sende ut referat til styremedlemmer, hovedstyret og daglig leder
- ✓ Skrive årsberetning og tiltaksplan – sende til hovedstyret før årsmøte
- ✓ Delaktig i planer og rigging ved egne stevner. Delta ved egne stevner
- ✓ Skrive til VIK-nytt
- ✓ Være med å avvikle konkurranser (dømming, chief Marshall, speaker, skive påsetter)
- ✓ Sjåfør til stevner i kretsen og til flyplass ved stevner lengre vekk.

#### **Styremedlem 3 stykk:**

- ✓ Delta på styremøter
- ✓ Delaktig i planer og rigging ved egne stevner. Delta på egne stevner
- ✓ Være med å avvikle konkurranser (dømming, chief Marshall, speaker, skive påsetter)
- ✓ Sjåfør til stevner i kretsen og til flyplass ved stevner lengre vekk.
- ✓ Trener

## **2.6 Klubben treningssenter**

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| Leder       | Velges for 1 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |

#### **Generelt**

- ✓ Styret har ansvaret for aktiviteter og oppgaver i gruppa.
- ✓ Jobbe aktivt for å rekruttere nye medlemmer. Ha et bredt og variert tilbud.
- ✓ Gode rutiner for vedlikehold av utstyr.
- ✓ Sikre god organisering og solid drift av treningssenteret.
- ✓ Utarbeide markedsplan og timeplaner.
- ✓ Utarbeide forslag til priser, kampanjer og spesialtilbud i samarbeid med administrasjonen.
- ✓ Følge opp at gruppen har oppdatert avtale med Antidoping Norge, Rent Senter.

### **Arbeidsbeskrivelsen**

#### **Leder**

- ✓ Forberede, kalle inn og leder styremøtene.
- ✓ Skal delta på gruppestyremøter, budsjettmøter og årsmøter.
- ✓ Ansvarlig for sitt styre og skrive årsmelding og handlingsplan.
- ✓ Være kontaktpersonen og talsperson for styret
- ✓ Ansvarlig for at det blir utpekt en person i styret til å følge opp Rent Senter og politiattester.
- ✓ Ansvar for all mail som kjem til gruppa, svare og eventuelt sende videre til aktuell person

### **Styremedlem**

- ✓ Møte på styremøtene
- ✓ Være med å bidra til de oppgavene som er fordelt ut til de andre medlemmene i styret.

## **2.7 Kontrollutvalg**

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| Leder       | Velges for 1 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |
| Varamedlem  | Velges for 2 år |

Kontrollutvalget arbeider i henhold til Norges Idrettsforbunds regelverk.

### **Kontrollutvalget sine oppgaver:**

- ✓ Kontrollere organisasjonens regnskap og styrets totale forvaltning av økonomi.
  - ✓ Kontinuerlig følge med i klubbens virksomhet, og ved behov gi styret råd og anvisninger, vedrørende forvaltninger.
  - ✓ Se til at styret innkaller til ekstraordinært årsmøte eller selv innkaller til dette om det blir oppdaget forhold som strider mot medlemmenes interesser.
  - ✓ Komiteen kan når som helst utføre kontroll og revisjon.
  - ✓ Kontrollkomiteen skal skrive referat og avgi beretning til årsmøtet om sin gjennomgang av årsregnskap, budsjett og budsjettoppfølgning.
- 

## **2.8 Valgkomite**

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| Leder       | Velges for 1 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |
| Styremedlem | Velges for 2 år |
| Varamedlem  | Velges for 2 år |

Valgkomiteen skal velges på årsmøtet ifølge Norges Idrettsforbund sine lover.

- ✓ Valgkomiteen har ansvar for å innstille kandidater til de ulike vervene i klubben. Komiteen skal informere om vervet.
  - ✓ Valgkomiteen har møte med gruppene i god tid før årsmøtet om hva deres mangler, behov og oppgaver.
  - ✓ Legge frem skriftlig forslag på kandidater som skal velges på årsmøtet. Skriftlig forslag 2 uker før årsmøtet og presentere sitt forslag på årsmøte.
  - ✓ Sette sammen styrene med riktig kjønnsfordeling, i henhold til lovens §5.
- 

## **2.9 Arrangementskomite**

Hovedstyret kan velge en arrangementskomite ved behov. Opprettes slik komite, så skal den bestå av 1 leder og 4-5 medlemmer. Det bør gjennomføres to arrangement årlig.

Oppgaver:

- Komiteen skal velges formelt av hovedstyret.
  - Skal i samarbeid med daglig leder lage et års hjul for planlagte arrangement.
  - Foreslå arrangement for daglig leder og hovedstyret for godkjenning.
  - Jobbe tett med administrasjonen angående innkjøp og annonsering til arrangementet.
-

## **3 Stillingsinstrukser**

### **3.1 Daglig leder**

#### **Mål for stillingen**

Daglig leder skal jobbe i henhold til VIK sin organisasjonsplan og egen stillingsinstruks – og lede an retningen i jobben med å utvikle idrettslaget. Kontinuerlig fokus på både utvikling og forbedring skal ligge til grunn for arbeidet, slik at idrettslaget til enhver tid kan levere gode driftsmessige og økonomisk resultat. Daglig leder skal ha ansvar for den daglige driften.

#### **Organisatorisk plassering**

Daglig leder er underlagt og rapporterer til VIK sitt Hovedstyre. Mellom styremøter rapporterer daglig leder til leder av hovedstyret.

#### **Stedfortreder**

Ved fravær eller ferie er Økonomiansvarlig stedfortreder for daglig leder i den daglige driften. Ved viktige strategiske eller økonomiske beslutninger er leder av hovedstyret stedfortreder. Ved tvil skal Økonomiansvarlig 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 først godkjenne avtalene. Strategiske samarbeidsavtaler som innebærer bindinger for idrettslaget skal fremlegges for leder av hovedstyret eller hovedstyret for godkjenning før underskriving. I tvistetilfeller konfererer daglig leder med hovedstyrets leder.

#### **Hovedarbeidsoppgaver for daglig leder:**

##### **Spesifisering av oppgaver i forbindelse med styremøte:**

- ✓ Har møteplikt på møter i hovedstyret.
- ✓ Forberede rapporter i forhold til økonomi, pågående prosjekt og aksjonslogg til styremøtene.
- ✓ Samarbeide med hovedstyret om saksliste før styremøtet.
- ✓ Sørge for at styrets beslutninger relatert til drift/ administrasjon blir gjennomført i henhold til vedtak.

##### **Spesifisering av økonomi oppgaver:**

- ✓ Er sammen med hovedstyret ansvarlig for å utarbeide forslag til årlig administrativt budsjett, som skal godkjennes av årsmøte.
- ✓ Disponere idrettsklubben sine ressurser i tråd med vedtatte budsjett, og arbeide for at budsjettet nås.
- ✓ Er ansvarlig for at idrettsklubben til enhver tid er ajour med sine økonomiske forpliktelser og informere hovedstyret om eventuelle avvik fra dette.

- ✓ Oppfordre ansatte og frivillige til og være kostnadsbevisst, vise besparelser og holde utgifter nede.
- ✓ Være en pådriver for å bringe inn nye inntektskilder til idrettsklubben.
- ✓ Ansvarlig for salgsarbeid og oppfølging av sponsorer.
- ✓ Ansvarlig for fond søknader og spillemiddelsøknader.
- ✓ Følge opp regnskapsrapporter.
- ✓ Utarbeide årsberetning til revisor.

#### **Spesifisering av samarbeid:**

- ✓ Ansvarlig for å utarbeide plan for vaktmesteroppgaver på anlegget.
- ✓ Arbeide for å oppnå et best mulige tillitsforhold ovenfor samtlige medarbeidere, medlemmer, besøkende, kunder, leverandører, sponsorer og offentlig instanser.
- ✓ Informere aktivt gjennom klubbens kanaler, Facebook, hjemmeside, infoskjermer ol.
- ✓ Følge opp vedlikeholdsplanen.
- ✓ Bygg- og anleggsprosjekt.

## **3.2 Økonomiansvarlig**

**Nærmeste overordnet:** Daglig leder

**Stedfortreder:** Person utpekt av daglig leder

#### **Hovedoppgaver for Økonomiansvarlig:**

Drift kafe

Varebestilling

Varetelling

Timeliste lønnskjøring

Budsjett/Regnskap

Regnskapsføring (sammen med regnskapsfører)

Inng. Og utg. Faktura (sammen med daglig leder/regnskapsfører)

Regnskapsrapporter (sammen med daglig leder/regnskapsfører)

Personal oppfølging treningssenter

Medlemssystem (VIK og treningssenter)

Idrettsregistrering

Søknader (folkepuls, utstyr-spillemidler, kommunale tilskudd, driftstilskudd...)

Utleie lokaler (leiekontrakt)

Salg treningssenter (medlem/bedrift, kampanjer PT, Kosthold)

Innkjøp utstyr treningssenter

Kommunikasjon styret treningssenter/drift

Forsikringer/andre avtaler (service)

Brann ansvarlig

Sportslig kontakt til grupper (håndball, fotball, allidrett, vektløfting)

- drakter
- innkjøp
- plakater
- kleskolleksjon
- oversikt halltider

- egen andeler turneringer
- kontingenter

VIK nytt

Infoskjerm

Hjemmeside

Booking system

Facebook / instagram

Bredbånd

Dugnadsansvarlig

Renholdsrutiner

Antidoping ansvarlig (rent senter, rent idrettslag)

### 3.3 Kontormedarbeider

**Nærmeste overordnet:** Daglig leder

Stillingen kan også utføres av en lærling i kontorfaget.

- ✓ Bistå i den daglige driften.
- ✓ Oppfølging av medlems- dugnadsregistrering. Innkreving, purring og oppfølging av kontingent.
- ✓ Hjemmeside, booking.
- ✓ Innkalling og oppfølging dugnad.
- ✓ Bistå til service og serviceavtaler på senteret, samt ved innkjøp.
- ✓ Andre oppgaver som avtalt med daglig leder

### 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.

#### 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, inkludert:
  - Reparasjon/ skiftning av låser
  - Kloakkstaking
  - Malingsflikking på fasader og trapperom
  - Justere dørpumper
  - Reparasjon av lekeapparater
- ✓ Vaktmesteren skal melde fra til daglig leder ved eventuelt reparasjoner.

- ✓ 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.
  - ✓ Følge opp års hjulet i vedlikeholdsplan
  - ✓ 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. (Legionella)
- ✓ Vurdere behov for ekstra renhold
- ✓ Melde fra om alle feil og mangler til administrasjonen.
- ✓ 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 Andre bestemmelser

### 4.1 Årsmøtet

- ✓ Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet.
- ✓ Årsmøtet blir avholdt 1 gang i året, innen utgangen av mars.
- ✓ Årsmøtet legger grunnlag for styret sitt arbeid og alle som ønsker å være med å bestemme hvordan klubben skal styres bør møte på dette. For å stemme må en være over 15 år og ha betalt medlemskontingenten..
- ✓ Protokollen fra årsmøtet skal sendes til idrettsrådet i kommunen. Den skal også legges ut på klubben sine nettsider.
- ✓ Innkalling til årsmøtet skal skje senest 1 mnd. før årsmøtet. Dette skal skje gjennom annonse i nærmiljøet og gjennom sosiale medier.
- ✓ Innkommende forslag skal være inne hos styret minst 2 uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut til medlemmene minst 1 uke før.
- ✓ Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §16.

### 4.2 Økonomi

- ✓ Klubben skal føre et regnskap der hver gruppe er en avdeling i regnskapet.

- ✓ Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sine kontoer.
- ✓ Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubben.
- ✓ For å få utbetalt reiseregninger/utlegg må en dokumentere utgiftene med kvitteringer.
- ✓ Idrettslaget har laget en økonomihåndbok og en fullmakts-matrise som skal følges. Endringer av disse kan vedtas av Hovedstyret.

### 4.3 Medlemskap i VIK

- ✓ Medlemskap i Vigrestad idrettsklubb er gyldig fra den dagen kontingenten er betalt.
- ✓ Nye medlemmer som starter i siste halvdel av året betaler halv medlemskontingent fram til 31 des.
- ✓ En kan bli strøket som medlem når en ikke har betalt medlemskontingenten på 1 år. Dette blir gjort etter årsmøtet
- ✓ Utmelding av klubben skal skje skriftlig og får virkning når utmeldelsen er mottatt
- ✓ Ved innmelding skal det oppgis navn, adresse, fødselsdato, tlf nr, mobilnr, og evt. e-post. På mindreårige skal det noteres navn på foresatte.

### 4.4 Medlemskontingent

- ✓ Medlemskontingenten blir fastsatt på årsmøtet og gjeld fra 1. januar året etter.
- ✓ Faktura blir sendt ut i starten av året.
- ✓ Spillere som IKKE har betalt kontingent (og lisens for dem det gjelder) får ikke spille kamp før kontingenten er betalt.
- ✓ Den som ikke har betalt innen 31.12 blir strøket av medlemslista etter årsmøtet.

### 4.5 Reklame/sponsoravtaler

Ingen personer eller grupper skal inngå avtaler på egenhånd. Alt skal skje gjennom administrasjonen.

### 4.6 Rusmidler.

VIK tar avstand fra bruk av rusmidler/doping. Det er forbudt å være påvirket av rusmidler i forbindelse med treninger, egne sportsarrangement eller deltakelse i andres arrangement.

Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser, under 18 år, skal møte et trygt og rusfritt miljø. Trenere, ledere, foreldre og utøver, skal vær gode eksempel og ikke nyte rusmidler der det er barn under 18 år er tilstede.

### 4.7 Dugnad

Vigrestad idrettsklubb er avhengig av dugnader og dugnadsinntekter. Inntekter fra dugnader klubben tar på seg tilfaller klubben i sin helhet. Klubbdugnad skal ha fortrinn fremfor lagsdugnad.

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

Lagsdugnad er tillatt forutsatt at samme lag og bidrar til klubbdugnader. For lag som går dugnad for eget lag, skal 20% av inntektene gå til idrettslaget, mens de resterende 80% beholdes av laget.

Klubben har en forventning om at aktive ungdommer og voksne samt foreldre til barn i VIK stiller på minst en dugnad pr barn pr år. Hvert år skal medlemmene registreres i Vigrestad Idrettsklubb sitt digitale dugnadssystem.

Alternative dugnader er:

- Verv som trener/oppmann/styre
- Vedlikehold inne/ute
- Utbygging
- Varetelling
- Kiosk
- Arrangement

## 4.8 Drakter

Draktene skal være blå med innslag av rødt, og de skal ha klubben sin logo.

Draktene skal brukes på de arrangement som krever det.

## 4.9 Politiattest

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

Personer under 18 år skal også avkreves politiattest. Den nedre grense er 15 år. Politiattesten skal fremvises til ansvarlig person i hovedstyret.

## 4.10 Turneringer

Henviser til gruppenes sportsplaner.

## 4.11 Verv i Vigrestad Idrettsklubb

- ✓ For å ha verv i Vigrestad Idrettsklubb må en være medlem.
- ✓ Alle med verv og alle ansatte i VIK skal være kjent med at de har taushetsplikt, dette knyttet til personopplysninger, informasjon med mer.
- ✓ Trenere og oppmenn skal være kledd i klubbens klær under kamp / turnering.

## 4.12 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.

Vigrestad Idrettsklubb jobber aktivt med å stimulere til trening og forbedre lavterskel treningstilbud til bygda og kommunen. Da særlig rettet mot inaktive voksne over 15 år. Det jobbes også aktivt med å ha trygge, stabile treningstilbud som gir god integrering og inkludering.

## 4.13 Alle med

Vigrestad IK har midler som skal bidra til å hjelpe alle som ønsker delta på idrett i idrettslaget med dekning til for eksempel, hele/deler av kontingent, egenandel turnering eller sportsutstyr. Søknadsskjema finnes på Vigrestad Idrettsklubb sine hjemmesider.

## 4.14 ØKONOMIHÅNDBOK FOR VIGRESTAD IDRETTSKLUBB

### INNLEDNING

Hovedstyret i Vigrestad Idrettsklubb (Vigrestad IK) har det overordnede ansvaret for Vigrestad IKs økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for Vigrestad IK for å sikre god økonomistyring. Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til Vigrestad IK fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i denne økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- Vigrestad IK skal bruke og forvalte Vigrestad IKs midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
- Vigrestad IK skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjett håndtering
- Vigrestad IK skal ha en forsvarlig økonomistyring

### ***Lover og bestemmelser***

Vigrestad IK er tilknyttet Norges idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs lov. Vigrestad IK er også pliktig til å følge andre norske lover og regler.

Sentrale lover er

- NIFs lov
- Vigrestad IKs egen lov
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

### BUDSJETT

Vigrestad IK utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er kasserer i Hovedstyret som, sammen med økonomiansvarlig, følger opp økonomien mellom styremøtene.

Vigrestad IK utarbeider før 1.1. i budsjettåret et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas som et foreløpig budsjett av Hovedstyret inntil det vedtas endelig på Vigrestad IKs årsmøte og følges opp av Hovedstyret gjennom året. Vigrestad IK bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle Vigrestad IKs grupper benytter de samme kontoklassene. Budsjett for de enkelte grupper skal alltid godkjennes av hovedstyret før budsjettåret starter.

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettene i regnskapssystemet slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både overordnet for Vigrestad IK og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Vigrestad IK:

Inntekter:

- Avtaler,
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister.
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- «Årshjulet» for å avdekke om det er ytterligere nye aktiviteter som skaper inntekter.

Kostnader:

- Fjorårs (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (for eksempel husleie)
- Låneavtaler

Gjeld:

- Rentebærende gjeld, opptak av ny gjeld og nedbetaling av eksisterende gjeld.

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital. Man bør vedlegge en forklaring om man setter opp et budsjett som går i underskudd.

Ved usikkerhet bruker Vigrestad IK det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

For at Vigrestad IK til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det har tilstrekkelig med midler på bankkonto, utarbeider Vigrestad IK også et likviditetsbudsjett. Likviditetsbudsjettet hjelper Vigrestad IK å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året. Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig men oppdateres hvert kvartal.

Vigrestad IKs Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til Vigrestad IKs økonomihåndbok.

## **REGNSKAP**

Vigrestad IK er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

### ***Fullmakter i Vigrestad IK***

Hovedstyret i Vigrestad IK har delegert myndighet til enkelte personer i Vigrestad IK. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i Vigrestad IKs ansvars- og fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i Vigrestad IKs finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Ansvars- og Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og økonomiansvarlig er beskrevet i Vigrestad IKs Organisasjonsplan.

### ***Regnskapssystem og fakturasystem***

Vigrestad IK bruker følgende regnskapssystem:

VISMA E-ACCOUNTING

## **Regnskapsbilag**

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til administrasjonen, men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til administrasjonen umiddelbart etter gjennomføring.

## **Internregnskap for lag/grupper**

Administrasjonen bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå. Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper og lag hver andre måned.

Når lag-/gruppeleder mottar lagets/gruppens internregnskap kontrolleres dette mot lagets/gruppens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar lag-/gruppeleder kontakt med administrasjonen.

## **Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)**

Vigrestad IK avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) pr termin og øvrige balansekonti på kvartalsnivå (eller oftere hvis behov).

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som skal stå i Vigrestad IKs balanse.

Lån og kreditter fra bank eller finansieringsinstitusjon skal kun tas opp etter godkjenning av Hovedstyret. Det skal utarbeides en oppdatert 12-måneders likviditetsoversikt som viser situasjonen etter nytt gjeldsopptak, vilkårene for gjelden inkludert tilbakebetalingsplan, og egenkapital etter ny gjeld er tatt opp. Hovedstyret må sikre at det er forsvarlig å ta opp den nye gjelden, og at det er sannsynlig at den kan betjenes som forutsatt i likviditetsoversikten. Likviditetsoversikten må oppdateres ved hver budsjettgjennomgang.

## **Årsregnskap**

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Vigrestad IKs årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele Vigrestad IK (inkludert gruppers årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på Vigrestad IKs årsmøte i revidert versjon.

Vigrestad IK utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Pr 31.12 går Vigrestad IK gjennom sine regnskap for å:

- Avsette for opptjente inntekter (inntekt som gjelder år 1, men man får den først innbetalt i år 2).
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter (man har mottatt innbetaling i år 1, men den gjelder for år 2).
- Avsette for påløpte kostnader (kostnaden gjelder år 1, men faktura e.l. kommer ikke før i år 2)

- Periodisere forskuddsbetalte kostnader (faktura betales i år 1, mens kostnaden gjelder år 2)

### ***Økonomiske misligheter***

Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, urettmessig belastning av private utgifter mm.

Hvis det er mistanke om økonomiske misligheter eller det avdekkes økonomiske misligheter i Vigrestad IK, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.

## **INNTEKTER OG INNBETALINGER**

### ***Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent***

Vigrestad IK innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle Vigrestad IKs medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 50. I tillegg betaler medlemmene i Klubben treningssenter en treningsavgift. Treningsavgiften fastsettes hvert år av styret i Klubben treningssenter.

### ***Offentlige tilskudd og kompensasjoner***

Tilskuddstyper og kompensasjoner for Vigrestad IK er (listen er ikke uttømmende):

- Mva-kompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Kommunal driftsstøtte
- Kommunal investeringsstøtte
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Midler fra ulike stiftelser

Tildelinger av slike tilskudd eller kompensasjoner skal dokumenteres for eksempel med et tilsagnsbrev, bekreftende e-mail fra den som gir tilskuddet, eller annet. Denne dokumentasjonen skal sendes uten unødig opphold til regnskapsfører og brukes som bilag i regnskapet.

### ***Kiosksalg***

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos administrasjonen. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør». Pengene skal deponeres hos daglig leder, som skal sørge for at pengene blir satt inn på bankkonto påfølgende arbeidsdag.

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifikasjon av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer. Ved levering teller kioskansvarlig og økonomiansvarlig opp pengene i fellesskap.

Mal til kassetellingsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### ***Billett-, lotteri-, arrangementsinntekter o.l.***

Ved billettsalg, lotterisalg og arrangementer hvor det er inngangspenger eller salg av varer skal salgsoppgjørsliste fylles ut. Salgsoppgjør skal inneholde dato for arrangement, billetter (lodd etc.) solgt fra nr. til nr., antall solgte billetter og til hvilken pris. Oppgjøret skal signeres av 2 ansvarlige personer og det skal skje på Vigrestad IKs oppgjørsskjema.

Pengene skal deponeres hos daglig leder, som skal sørge for at pengene blir satt inn på bankkonto påfølgende arbeidsdag.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### ***Salg av varer og tjenester (utgående faktura)***

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder Vigrestad IK en utgående faktura. Vigrestad IK benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i Vigrestad IK eller andre som ønsker noe fakturert fra Vigrestad IK, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres den i administrasjonen som har ansvaret for faktureringen.

Dersom man inngår en avtale om salg av varer eller tjenester med noen som også yter salg av varer eller tjenester til idrettsklubben, skal det sendes faktura for idrettsklubbens salg til vår kunde på vanlig måte. Det vi da har kjøpt av varer eller tjenester skal vi motta faktura for på vanlig måte. Det skal ikke være slik at man bytter varer eller tjenester uten at det sendes fakturaer, såkalte Barteravtaler.

### ***Sponsorinntekter***

*Dersom det er inngått avtaler med sponsorer, skal det signeres en sponsoravtale som minst beskriver navn og kontaktdetaljer for sponsoren, hvor mye som sponsoren skal betale, hva som er motytelsen (reklame i klubb-blad, skilt på stadion eller i hallen, eller annet), og hvilken periode sponsorinntekten gjelder.*

### ***Dugnad***

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av Vigrestad IK skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i Vigrestad IK som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men 80% av midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Dersom Vigrestad IK har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mva-pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

### ***Merverdiavgift***

Vigrestad IK driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til treningsstudioer, tennisbaner, golfbaner mv.
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

Vigrestad IK driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Serveringsvirksomhet
- Salg av jakkemerker ol.
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.20), beregner, rapporterer og innbetaler Vigrestad IK merverdiavgift.

### ***Innbetalinger***

Innbetalinger som gjøres til Vigrestad IKs bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie.

## **KOSTNADER OG UTBETALINGER**

### ***Kjøp fra leverandører***

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrisen som kan bestille på vegne av Vigrestad IK. Vigrestad IK har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

### ***Inngående faktura***

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrisen. Alle fakturaer skal være stilet til Vigrestad IK. Hvis tilstiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

### ***Utgiftsrefusjoner***

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på Vigrestad IKs standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til Vigrestad IKs fullmaktsmatrise. Formål med utlegget skal alltid påføres.

Vigrestad IK dekker kostnadene med overgangsgebyrer for utøvere som melder overgang fra et annet idrettslag til VIK.

Ved dekning av reise- og oppholdsutgifter skal det alltid påføres hvem utgiftene gjelder og eventuelt hvilket arrangement den reisende har deltatt på. Ved dekning av utgifter til mat/drikke skal det alltid oppgis formål og hvem bevertningen dekker.

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til Vigrestad IKs økonomihåndbok.

### ***Varekjøp***

Alle varekjøp skal godkjennes av to personer (se kapittel om Inngående faktura).

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører Vigrestad IK varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er Vigrestad IKs standardiserte varetellingsliste som skal benyttes.

Varetellingslisten skal leveres regnskapsfører i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle varer på varelageret. Varer for videresalg (f.eks. varelager til kiosk) verdsettes til det laveste av anskaffelseskost og forventet salgspris.

Varetellingsliste ligger som vedlegg til Vigrestad IKs økonomihåndbok.

### **Kjøp av utstyr og eiendeler**

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører Vigrestad IK utstyr- og eiendelsoversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er Vigrestad IKs standardiserte utstyr- og eiendelsoversikt som skal benyttes.

Oversikten skal leveres regnskapsfører i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle eiendeler og alt utstyr.

Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrasket avskrivninger. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

$$\text{årligavskrivning} = \frac{\text{anskaffelseskost}}{\text{økonomisklevetid}}$$

Ustyr- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til Vigrestad IKs økonomihåndbok.

### **Utbetalinger**

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i nettbanken. Disse to skal ha ulike roller og tilganger i nettbanken, slik at den ene kun kan registrere betalinger og den andre kun kan godkjenne betalinger. Ingen skal ha rettigheter i nettbanken som gir dem mulighet til å gjennomføre en betaling alene. Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av hovedstyret og fremkommer i fullmaktsmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i Vigrestad IK, se Vigrestad IKs fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Vigrestad IK har en brukskonto, en høyrentekonto og en skattetrekkskonto. Alle kontoer står i Vigrestad IKs navn, private kontoer benyttes ikke.

Hovedstyret kan vurdere behovet for enkelte egne gruppe/lagskontoer i banken. Ingen skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader pr gruppe skal sikres ved interne avdelings-/prosjektregnskap (grupperegnskaper). Egne gruppekontoer skal ikke benyttes som en måte å følge opp økonomien på.

Alle gruppekontoer er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas på Vigrestad IKs totalregnskap.

### **Lagkasse**

Når laget trenger å disponere midler fra lagkassen skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Dersom det ønskes forskudd fra lagkassen, skal den som mottar forskuddet signere på skjema for uttak fra kasse. Lagkassen inngår i Vigrestad IKs midler, og utbetales ikke ved opphør av lag.

Skjema for uttak fra kasse ligger som vedlegg til Vigrestad IKs økonomihåndbok.

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i Vigrestad IK selv samler inn, skal settes inn i banken på Vigrestad IKs brukskonto med informasjon om hva pengene gjelder (se for eksempel kapittel om Dugnad).

I størst mulig grad unngår Vigrestad IK håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i Vigrestad IKs regi overføres til lagkassen og settes inn på Vigrestad IKs brukskonto uten ubegrunnet opphold.

## **LØNN OG YTELSER**

### ***Lønnssystem***

Vigrestad IK benytter følgende lønssystem:

#### **VISMA LØNN**

### ***Kontrakt/avtale***

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i Vigrestad IKs fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP).

Vigrestad IK har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i hovedstyret, som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på Vigrestad IKs kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

### ***Lønnsutbetaling***

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/regnskapsfører, og alle utbetalinger skal være dokumenterbare. Det utstedes lønsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm. Det blir samtidig generert en avsetning for feriepengesom lønsmottaker vil motta neste år, eller evt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

Antall ansatte i Vigrestad IK overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon og Vigrestad IK har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med Vigrestad IKs fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

### ***Næringsdrivende eller ansatt***

I de tilfellene Vigrestad IK benytter selvstendig næringsdrivende, gjøres det i hvert tilfelle en vurdering for å kunne definere om denne anses som næringsdrivende eller om betalingen anses som lønn fra Vigrestad IK. Følgende elementer vurderes: Om den som yter tjenesten

- Har regelmessig flere oppdragsgivere, samtidig eller etter hverandre
- Har eget kontor eller produksjonslokale
- Holder egne materialer
- Har egne driftsmidler, som for eksempel maskiner og egne transportmidler
- Mottar avregning i fast beløp og ikke per tidsenhet
- Kan stille med andre enn seg selv, for eksempel bruke egne ansatte
- Skal utføre et bestemt oppdrag som ikke bare er avgrenset i tid
- Har ikke krav på flere oppdrag fra oppdragsgiver
- Har ikke krav på vederlag når oppdrag ikke utføres.

Dersom dette ikke er på plass defineres personen som arbeidstaker og får utbetalt ordinær lønn på linje med andre arbeidstakere i Vigrestad IK.

### **Skattefri lønnsutbetaling**

Vigrestad IK registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.20; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når Vigrestad IK overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

### **Utgiftsgodtgjørelse**

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.20) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet, er oppgavepliktig.

Vigrestad IK registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønnssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

### **Bilgodtgjørelse**

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer (pr 01.01.20) uten at det medfører skatteplikt.

Statens satser er for øvrig kr 4,03 pr kilometer (pr 01.01.20).

Vigrestad IK benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP) før utbetaling.

Reiseregning, krav om refusjon, kjøreliste for bilgodtgjørelse for andre enn Daglig Leder eller medlem i Hovedstyret skal ikke utbetales før det er godkjent av Daglig Leder. Daglig Leder og Hovedstyret (ikke Leder i Hovedstyret) sine reiseregninger, krav om refusjon og kjøreliste for bilgodtgjørelse skal ikke utbetales før det er godkjent av Leder i Hovedstyret. Leder i Hovedstyret sine reiseregninger, krav om refusjon og kjøreliste for bilgodtgjørelse skal ikke utbetales før det er godkjent av medlem av Kontrollutvalget.

Ingen utbetalinger av reiseregning, utgiftsrefusjon eller kjøreliste skal foretas uten at det er godkjent som beskrevet over.

Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute.

Skattefri sats for passasjertillegg er kr 1 pr kilometer (pr 01.01.20).

### **Dommerregninger**

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefri godtgjørelse med inntil 270 kroner per oppdrag (2020-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 700 kroner per år (2020-sats).

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales samtidig som de ordinære lønnsutbetalingene foretas i Vigrestad IK.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming er det nødvendig med en standardisert dommerregning som viser dato, dommerens fulle navn, beløp og eventuelt dommerens signatur for mottak av pengene.

### **Arbeidsgiveravgift**

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når Vigrestad IKs totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.20)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

### **REVISJON**

Vigrestad IK gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år. I tillegg gjør revisor en jobb i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering.

Vigrestad IK har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:

KPMG

### **KONTROLLUTVALG**

Kontrollutvalget fører tilsyn med Vigrestad IKs økonomi, og går gjennom perioderegnskaper samt årsregnskap.

Kontrollutvalget skal ved gjennomgang av regnskapene vurdere organisasjons-leddets finansielle stilling, forvaltning og drift.

Se også andre bestemmelser om kontrollutvalg i denne organisasjonsplanen.

## **ØKONOMIHÅNDBOK - ÅRSHJUL**

### **JANUAR:**

- Lønn hver 20 mnd (frist levering 15mnd)
- A-melding, skatt, arbeidsgiveravgift
- Budsjett
- SPONSOR MARKED
- Idrettsregistreringa
- Tilskudd NM
- Medlemskontingent skal ut

### **FEBRUAR:**

- Lønn hver 20 mnd (frist levering 15mnd)
- Amelding, skatt, arbeidsgiveravgift
- Regnskaprapport (termin)
- SPONSOR MARKED
- Frivillige lag og organisasjonar, idrettslag, kulturbygg og lag som driv frivillig arbeid retta mot helse og omsorg i Hå kommune, kan søkja tilskot til drift, utstyr og vedlikehald.  
**Søknadsfrist: 20.februar.**

### **MARS:**

- Lønn hver 20 mnd (frist levering 15mnd)

- Amelding, skatt, arbeidsgiveravgift
- ÅRSMØTE
- SR fond vår 19feb-19mars

#### **APRIL:**

- Lønn hver 20 mnd (frist levering 15mnd)
- Amelding, skatt, arbeidsgiveravgift
- Regnskaprapport (termin)
- visjon vest (sp.vest) åpner midt i mars vi sender inn ila april mnd
- sparebankstiftelsen time&hå – vår 30april idretten prioritert
- Oppdatering medlemssystem fotball

#### **MAI:**

- Lønn hver 20 mnd (frist levering 15mnd)
- Amelding, skatt, arbeidsgiveravgift
- A-Media (dnb sparebankstiftelsen jærbladet & dnb i lag frist 4 mai

#### **JUNI:**

- Lønn hver 20 mnd (frist levering 15mnd) FERIEPENGER
- Amelding, skatt, arbeidsgiveravgift
- Regnskaprapport (termin)

#### **JULI:**

- Lønn hver 20 mnd (frist levering 15mnd)
- Amelding, skatt, arbeidsgiveravgift

#### **AUGUST:**

- Lønn hver 20 mnd (frist levering 15mnd)
- Amelding, skatt, arbeidsgiveravgift
- Regnskaprapport (termin)

#### **SEPTEMBER:**

- Lønn hver 20 mnd (frist levering 15mnd)
- Amelding, skatt, arbeidsgiveravgift
- sr fond høst 19aug-19sept
- Søknad om rentestøtte til bygging av ordinære **idrettsanlegg** Søknadsfrist 1.september
- Søknad om spillemidler til anlegg for **idrett og fysisk aktivitet**:Søknadsfrist 1.september
- Kommunalt investeringstilskot 50% - **Idrettsanlegg og kulturbygg**:Søknadsfrist 1.september
- Alle gruppene inviteres til å gi sine innspill til neste års budsjett innen 15.11.

#### **OKTOBER:**

- Lønn hver 20 mnd (frist levering 15mnd)
- Amelding, skatt, arbeidsgiveravgift

- Regnskaprapport (termin)
- sparebankstiftelsen time&hå – vår 30april idretten prioritert, høst 31 okt kan søke men ikke pri i idretten
- Oppdatering medlemssystem allidrett og håndball
- Representant for hovedstyret har dialog med hver gruppe om forslag til budsjett for neste år, slik at innspill kan komme innen 15.11.

#### **NOVEMBER:**

- Lønn hver 20 mnd (frist levering 15mnd) HALV SKATT
- Amelding, skatt, arbeidsgiveravgift
- SPONSOR MARKED
- Folkepulsen
- allidrett ol
- Budsjettinnspill summeres og budsjettforslag for neste år sendes Hovedstyret til behandling.

#### **DESEMBER:**

- Lønn hver 20 mnd (frist levering 15mnd)
- Amelding, skatt, arbeidsgiveravgift
- Regnskaprapport (termin)
- SPONSOR MARKED
- Budsjettforslag for neste år vedtas av Hovedstyret. Dette er det gjeldende budsjettet frem til årsmøtet fatter sitt budsjettvedtak.

# VIGRESTAD IDRETTSKLUBB, ANSVARS- OG FULLMAKTSOVERSIKT

Fastsett av Hovedstyret i møte 8.juni 2021

| Område                          | Beskrivelse                                                                                                     | Årsmøtet | Hovedstyret | Leder av hovedstyret | Nestleder av hovedstyret | Daglig leder | Økonomi-ansvarlig | Ekstern regnskapsfører | Fotball-styret | Håndball-styret | Vekstlftings-styre | Barnedretts-styre | Treningscenter-styre |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|----------------------|--------------------------|--------------|-------------------|------------------------|----------------|-----------------|--------------------|-------------------|----------------------|
| STRATEGI                        | Sette klubbens strategiske mål                                                                                  | FULL     | INNSPILL    |                      |                          | INNSPILL     | INNSPILL          |                        | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Gjøre vesentlige endringer i strategien                                                                         | FULL     | INNSPILL    | FULL                 |                          | INNSPILL     | INNSPILL          |                        | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Strategiske samarbeidsavtaler                                                                                   |          | FULL        | FULL                 |                          | INNSPILL     |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Fastsette instruks for Hovedstyret                                                                              |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     | INNSPILL          |                        | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Fastsette instruks for Fotballgruppen                                                                           |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     |                   |                        | INNSPILL       | INNSPILL        |                    |                   |                      |
|                                 | Fastsette instruks for Håndballgruppen                                                                          |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     |                   |                        |                | INNSPILL        |                    |                   |                      |
|                                 | Fastsette instruks for Vekstlftgruppene                                                                         |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     |                   |                        |                |                 | INNSPILL           |                   |                      |
|                                 | Fastsette instruks for Barnedrettgruppen                                                                        |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     |                   |                        |                |                 |                    | INNSPILL          |                      |
|                                 | Være Barnedrettsskolevalg (nå være medlem av Hovedstyret)                                                       |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Fastsette instruks for Treningscenteret                                                                         |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     |                   |                        |                |                 |                    |                   | INNSPILL             |
| INSTRUKSER TIL STYRE OG GRUPPER | Fastsette instruks for de ulike komiteene                                                                       |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Følge opp at gruppene har oppdatert avtale med Antidoping Norge / Norsk IL / Norsk senior                       |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     |                   |                        | FULL           | FULL            | FULL               | FULL              | FULL                 |
|                                 | Følge opp at medlemsspesialer er korrekt i sin gruppe                                                           |          |             |                      |                          |              |                   |                        | FULL           | FULL            | FULL               | FULL              | FULL                 |
|                                 | Følge opp at kontingenter er betalt korrekt for medlemmer i sin gruppe                                          |          |             |                      |                          |              |                   |                        | FULL           | FULL            | FULL               | FULL              | FULL                 |
|                                 | Kontrollere at politattester er oversendt administrasjonen ved behov                                            |          |             |                      |                          |              |                   |                        | FULL           | FULL            | FULL               | FULL              | FULL                 |
|                                 | Sikre at medlemmer / gruppene er korrekt lagt inn i medlemssystemet                                             |          |             |                      |                          |              |                   | FULL                   | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Ha kontroll på status for betaling av kontingenter                                                              |          |             |                      |                          |              | FULL              | INNSPILL               | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Utføre markedsplan og timeplaner                                                                                |          |             |                      |                          | FULL         |                   |                        |                |                 |                    |                   | FULL                 |
|                                 | Lage og oppdatere lønnsplan for trening og kamper                                                               |          |             |                      |                          |              |                   |                        | FULL           | FULL            |                    |                   |                      |
|                                 | Arrangere stevner / konkurranser                                                                                |          |             |                      |                          |              |                   |                        | FULL           | FULL            | FULL               |                   |                      |
| MEDLEMMER OG AKTIVITETER        | Melde på utøvere / lag til konkurranser / turneringer                                                           |          |             |                      |                          |              |                   |                        | FULL           | FULL            | FULL               |                   |                      |
|                                 | Skaffe dommere, arrangere dommerkurs                                                                            |          |             |                      |                          |              |                   |                        | FULL           | FULL            | FULL               |                   |                      |
|                                 | Skaffe trenere                                                                                                  |          |             |                      |                          |              |                   |                        | FULL           | FULL            | FULL               |                   |                      |
|                                 | Ansvaret for utstyr og utstyrsrom                                                                               |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    | FULL              |                      |
|                                 | Melde inn vedlikeholdsdøgn på e-mail til postmester@vigrestad-ik.no                                             |          | INNSPILL    |                      |                          | FULL         | INNSPILL          |                        | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Sette prioritertingstid og gjennomføre tilbak av vedlikeholdsløst                                               |          |             |                      |                          | FULL         |                   |                        | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Initiudere vedlikeholdstiltak / budsjettøring                                                                   |          |             |                      |                          | FULL         | INNSPILL          |                        | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Ansvaret for salg/arbeid og oppfølging av sponsorer                                                             |          |             |                      |                          | FULL         |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Inngåelse av sponsoraftaler                                                                                     |          |             |                      |                          | FULL         |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Ansvaret for fond skatser og skattemidler om spillmidler                                                        |          |             |                      |                          | FULL         |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
| SPONSORER / INNTEKTER           | Ansvaret for skånad kommunale tilskudd og folkepulsen                                                           |          |             |                      |                          |              | FULL              |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Ansvaret for oppgjør salg ved interne arrangement                                                               |          |             |                      |                          |              | FULL              |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Ansvaret for salg ved etablerte tilskudd                                                                        |          |             |                      |                          |              | FULL              |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Større / avgjøre / vedta juridiske tvister (rettsak, forlikssak, mm)                                            |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Etablere rammeverk i tråd med gjeldende regelverk                                                               |          |             |                      |                          | FULL         | INNSPILL          | INNSPILL               | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Etablere kvalitetsprosedyrer for drift                                                                          |          |             |                      |                          | FULL         | INNSPILL          | INNSPILL               | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Oppfølging av rammeverk og kvalitetsprosedyrer                                                                  |          |             |                      |                          | FULL         |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Ansvaret for forsikringsavtaler                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Ansvaret for innhentning av politattester                                                                       |          |             |                      |                          | FULL         |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Oppfølging av personvern etter GDPR                                                                             |          |             |                      |                          | FULL         |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
| JURIDISK                        | Reportering av utførte hendelser                                                                                |          |             |                      |                          | FULL         |                   |                        | FULL           | FULL            | FULL               | FULL              | FULL                 |
|                                 | Representere klubben utad, inkludert media                                                                      |          |             | FULL                 |                          | FULL         |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Informere aktivt gjennom VK-nytt og sosiale media                                                               |          |             |                      |                          | FULL         | FULL              |                        | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Etablere nye samarbeidsforhold / leverandørforhold                                                              |          |             | FULL                 | INNSPILL                 | INNSPILL     | INNSPILL          |                        | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | INNENFOR BUDSJETT: Avgjøre hva som skal kjøpes inn, i sin gruppe                                                |          |             |                      |                          | FULL         |                   |                        | FULL           | FULL            | FULL               | FULL              | FULL                 |
|                                 | INNENFOR BUDSJETT: Gjøre bestillinger / kontrakter med leverandører, maks beløp per gang                        |          |             |                      |                          | FULL         |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | INNENFOR BUDSJETT: Inngå tillegg til allerede inngåtte kontrakter                                               |          |             |                      |                          | FULL         |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Følge opp levering av innlegg                                                                                   |          |             |                      |                          |              | FULL              |                        | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | UTENFOR BUDSJETT: Avgjøre hva som skal kjøpes inn, i sin gruppe                                                 |          | FULL        | INNSPILL             |                          | FULL         | INNSPILL          |                        | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | UTENFOR BUDSJETT: Gjøre bestillinger / kontrakter med leverandører                                              |          | FULL        | INNSPILL             | INNSPILL                 | INNSPILL     | INNSPILL          |                        | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
| INNØPP OG KONTRAKTER            | Godkjenne budsjett                                                                                              | FULL     | INNSPILL    | INNSPILL             | INNSPILL                 | INNSPILL     | INNSPILL          | INNSPILL               | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Godkjenne endringer til budsjett                                                                                | FULL     | INNSPILL    | INNSPILL             | INNSPILL                 | INNSPILL     | INNSPILL          | INNSPILL               | INNSPILL       | INNSPILL        | INNSPILL           | INNSPILL          | INNSPILL             |
|                                 | Godkjenne fakturaer, innenfor budsjett                                                                          |          |             |                      |                          | FULL         | INNSPILL          | INNSPILL               |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Godkjenne fakturaer, ikke budsjetterte kostnader                                                                |          |             |                      |                          | FULL         | INNSPILL          | INNSPILL               |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Godkjenne betalinger i nettbanken (en med rettighet kun til å legge inn + en med rettighet til kun å godkjenne) |          |             |                      |                          |              | TO                | TO                     |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Godkjenne kontantbetalinger                                                                                     |          |             |                      |                          |              | TO                | TO                     |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Godkjenne utestopp, inkludert kreditter hos leverandører og andre                                               |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     | INNSPILL          | INNSPILL               |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Åpne og stenge bankkonto                                                                                        |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     | INNSPILL          | INNSPILL               |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Godkjenne tilgangstiltak til bankkonto                                                                          |          | FULL        |                      |                          | INNSPILL     | INNSPILL          | INNSPILL               |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Organisere klubbens økonomiske prosesser                                                                        |          |             |                      |                          | FULL         | INNSPILL          | INNSPILL               |                |                 |                    |                   |                      |
| BUDSJETT / PROGNOSE             | Reportere til styret, banker og myndigheter                                                                     |          |             |                      |                          | FULL         | INNSPILL          | INNSPILL               |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Skre tilstrekkelig interkontroll over finansielle prosesser                                                     |          |             |                      |                          | FULL         | INNSPILL          | INNSPILL               |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Ansvaret for klargjøring av lønninger til ansatte, og kjørelister, sendt til Dataplan                           |          |             |                      |                          | FULL         |                   | FULL                   |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Kontroll av lønnsplaner og kjørelister, legges til utbetaling i banken                                          |          |             |                      |                          |              |                   | FULL                   |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Føring av bilag og regnskap                                                                                     |          |             |                      |                          |              |                   | FULL                   |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Utføre utkast til årsberetning                                                                                  |          |             |                      |                          | FULL         | INNSPILL          |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Oppfølging med revisor, banker og kreditorer                                                                    |          |             |                      |                          | FULL         | FULL              | INNSPILL               |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Personalsvar for daglig leder                                                                                   |          | FULL        | FULL                 |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Personalsvar for andre ansatte                                                                                  |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Godkjenne ansettelse                                                                                            |          | FULL        | INNSPILL             | INNSPILL                 | INNSPILL     |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
| FAKTURAKONTROLL                 | Godkjenne advokater til ansatte, permitteringsansett, oppgjøper                                                 |          | FULL        | INNSPILL             | INNSPILL                 | INNSPILL     |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Godkjenne lønn og andre vilkår for ansatte                                                                      |          | FULL        | INNSPILL             | INNSPILL                 | INNSPILL     |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Godkjenne endringer i vilkår for ansatte                                                                        |          | FULL        |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Godkjenne reiseretninger, refusjon av utgifter, kjøregodtgjørelse for andre enn daglig leder                    |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Godkjenne reiseretninger, refusjon av utgifter, kjøregodtgjørelse for daglig leder                              |          | FULL        | FULL                 |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 | Godkjenne stillingsinstrukser                                                                                   |          | FULL        | INNSPILL             | INNSPILL                 | INNSPILL     |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
| BETALINGER                      |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
| FINANSIERING                    |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
| REGNSKAP / ØKONOMI              |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
| PERSONALSAGER                   |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |
|                                 |                                                                                                                 |          |             |                      |                          |              |                   |                        |                |                 |                    |                   |                      |

**GENERELL NOTIS**  
Denne ansvar- og fullmaktsoversikten gjelder for Vigrestad Idrettsklubb, og alle grupper, komiteer og treningscenter som er tilknyttet klubben. Hovedstyret kan delegerer nødvendige fullmakter til leder av komiteer og ansatte. Slike fullmakter skal ikke skriftlig. Alle ansatte har generell myndighet innenfor sitt ansvarsområde og som beskrevet i jobb beskrivelsen og i personhåndboken og kvalitetsprosedyrene. Hvis det er uoverensstemmelse mellom denne Fullmaktsoversikten og jobb beskrivelsen, så skal man følge Fullmaktsoversikten. Ingen kan godkjenne bilag innlegg og faktura for det samme forholdet. Betalinger skal gjennomføres ved at to personer må godkjenne i banken. Hovedstyret avgjør myndighetsgrensene for Daglig leder og andre ansatte. Det vedtatte budsjettet for kostnader og inntekter er et årlig budsjett og kan ikke overskrides uten etter godkjenning fra Hovedstyret. Ingen kan godkjenne forhold som gjelder seg selv.

**FORBEHOLD**  
FULL Full myndighet til å avgjøre eller utføre aktiviteten  
INNSPILL Rollen må gi innspill til avgjørelsen, før avgjørelse fattes  
TO To personer må sammen avgjøre saken

Signatur, Peter Oscar Andersen, leder i Hovedstyret i Vigrestad IK

## 4.15 VEDLIKEHOLDSPLAN

Ansvarlig for gjennomføring av planen er Daglig Leder i Vigrestad IK.

### JANUAR

| AKTIVITET                                   | KOMMENTAR                      |
|---------------------------------------------|--------------------------------|
| Sjekk og tømming av søppeldunker            | Sjekk om de trenger reparasjon |
| Snømåking / Strøing, vei og parkeringsplass | Etter behov                    |
| Vedlikehold Varmepumper                     | Kommer 2 ganger i året         |
| Ventilasjonsanlegga                         | Service avtale                 |
| Skapdører/ innredning /KJ.utstyr 1 og 2 etg | Lage liste på hva vi har.      |
| Vedlikehold vanndispensere                  | Service avtale                 |

### FEBRUAR

| AKTIVITET                                   | KOMMENTAR                      |
|---------------------------------------------|--------------------------------|
| Sjekk og tømming av søppeldunker            | Sjekk om de trenger reparasjon |
| Snømåking / Strøing, vei og parkeringsplass | Etter behov                    |
| Kjøler / fryserer/ avriming.                | Ved behov                      |

### MARS

| AKTIVITET                                           | KOMMENTAR                      |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| Sjekk og tømming av søppeldunker                    | Sjekk om de trenger reparasjon |
| Snømåking / Strøing, vei og parkeringsplass         | Etter behov                    |
| Gjødsle gressbanen                                  |                                |
| Slådding parkeringsplass                            |                                |
| Tak / Takrenner / avløp tak / Spyling tak / Rep Tak |                                |
| Gass / Legionella                                   | Mæland Rør                     |

## APRIL

| AKTIVITET                                        | KOMMENTAR                        |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|
| Sjekk og tømming av søppeldunker                 | Sjekk om de trenger reparasjon   |
| Slådding begge baner                             |                                  |
| Tribunen m / Vask seter/ Stoler og skruer fester |                                  |
| Innbytterbuer                                    |                                  |
| Spyling av asfalt inkl rundt banene              | Eller evt sopebil                |
| Sprøyte for ugress hele området                  |                                  |
| Vask av alle skilter ( Reklame )                 |                                  |
| Rens tømming av sandfangekummer                  |                                  |
| Spyling av avløpssystem                          |                                  |
| Flaggstenger / Lysmaster/ Lys stolper.           | Sjekk av bolter og innfestninger |
| Sjekk og etterteite skruer på sperr tribune      |                                  |
| Vedlikehold vanndispensere                       | Service avtale                   |

## MAI

| AKTIVITET                                               | KOMMENTAR                         |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Sjekk og tømming av søppeldunker                        | Sjekk om de trenger reparasjon    |
| Slådding parkeringsplass                                |                                   |
| Vedlikehold / Sjekk av alle bord og stoler, lager hall. | Bør tas når det er et arrangement |

## JUNI

| AKTIVITET                           | KOMMENTAR                      |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| Sjekk og tømming av søppeldunker    | Sjekk om de trenger reparasjon |
| Slådding begge baner                |                                |
| Oppdatere skiltoversikt ( Reklame ) |                                |
| Slådding parkeringsplass            |                                |

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| Vedlikehold / Maling av alle tre gjerder / Innbytterskur | Ved behov |
|----------------------------------------------------------|-----------|

## JULI

| AKTIVITET                        | KOMMENTAR                      |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Sjekk og tømming av søppeldunker | Sjekk om de trenger reparasjon |
| Slådding parkeringsplass         |                                |
| Lakking av gulv i hallene        |                                |
| Vedlikehold vanndispensere       | Service avtale                 |

## AUGUST

| AKTIVITET                                   | KOMMENTAR                      |
|---------------------------------------------|--------------------------------|
| Sjekk og tømming av søppeldunker            | Sjekk om de trenger reparasjon |
| Slådding begge baner                        |                                |
| Gjødsla gressbanen                          |                                |
| Slådding parkeringsplass                    |                                |
| Vedlikehold Varmepumper                     |                                |
| Ventilasjonsanlegga                         | Service avtale                 |
| Skapdører/ innredning /KJ.utstyr 1 og 2 etg | Lage liste på hva vi har.      |

## SEPTEMBER

| AKTIVITET                        | KOMMENTAR                      |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Sjekk og tømming av søppeldunker | Sjekk om de trenger reparasjon |
| Årlig rens av kunstgressbaner    |                                |
| Sprøyte for ugress hele området  |                                |
| Kjøler / fryserer/ avriming.     | Ved behov                      |

## OKTOBER

| AKTIVITET                        | KOMMENTAR                      |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Sjekk og tømming av søppeldunker | Sjekk om de trenger reparasjon |

|                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|
| Klipping / Vegetasjon hele området rund VIK         |                                  |
| Tak / Takrenner / avløp tak / Spyling tak / Rep Tak |                                  |
| Rens tømning av sandfangekummer                     |                                  |
| Spyling av avløpssystem                             |                                  |
| Vedlikehold av netting gjerde                       |                                  |
| Flaggstenger / Lysmaster/ Lys stolper.              | Sjekk av bolter og innfestninger |
| Vedlikehold vanndispensere                          | Service avtale                   |

## NOVEMBER

| AKTIVITET                                   | KOMMENTAR                      |
|---------------------------------------------|--------------------------------|
| Sjekk og tømning av søppeldunker            | Sjekk om de trenger reparasjon |
| Slådding parkeringsplass                    |                                |
| Vask / Rens av tøystoler og sofa 2 Etg.     |                                |
| Snømåking / Strøing, vei og parkeringsplass | Etter behov                    |

## DESEMBER

| AKTIVITET                                   | KOMMENTAR                      |
|---------------------------------------------|--------------------------------|
| Sjekk og tømning av søppeldunker            | Sjekk om de trenger reparasjon |
| Snømåking / Strøing, vei og parkeringsplass | Etter behov                    |

## **5 LOV FOR VIGRESTAD IDRETTSKLUBB**

Vedtatt av Årsmøtet for Vigrestad IK 21 mars 2022

**Basert på LOVNORM FOR IDRETTSLAG** Vedtatt av Idrettsstyret 16. november 2021.

Henvisninger til NIF's lov på <https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/nifs-lov/>

### **§ 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 grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

### **§ 2 Organisasjon**

- (1) Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.
- (2) Idrettslaget er medlem av Idrettslaget er medlem av Norges Fotballforbund, Norges Fleridrettsforbund, Norges Håndballforbund, Norges Vektløfterforbund . 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 [navn på idrettskretsen] og [navn på idrettsrådet].
- (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 NIFs lov § 10-5 og forskrift om idrettens medlems- og organisasjonsregister med utfyllende regler.

### **§ 4 Kjønnnsfordeling**

For regler om kjønnnsfordeling i styre, utvalg mv. og ved representasjon til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, gjelder NIFs lov § 2-4.

### **§ 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**

(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.     kontrollutvalgets beretning
  - d.     eventuell beretning fra engasjert revisor
10.    Behandle 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.    Velge:
  - a.     Styre med leder, nestleder, 3 styremedlemmer og 2 varamedlemmer
  - b.     Kontrollutvalg med leder, 2 medlemmer og minst ett varamedlem.
  - c.     Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene

- d. Valgkomité med leder, og 2 medlemmer og ett varamedlem
- e. Eventuelt øvrige valg i henhold til idrettslagets organisasjonsplan

15. 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) For regler om innkalling og gjennomføring av ekstraordinært årsmøte, gjelder NIFs lov § 2-19.

## **§ 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
- 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 Kontrollutvalg, valgkomité [og øvrige årsmøtevalgte organer]**

(1) For regler om kontrollutvalget, gjelder NIFs lov § 2-12. Kontrollutvalget arbeider iht. egen instruks som beskrevet i organisasjonsplanen.

(2) For regler om valgkomiteen, gjelder NIFs lov § 2-18. Valgkomiteen arbeider iht. egen instruks som beskrevet i organisasjonsplanen.

## **§ 13 Grupper**

(1) Idrettslagets årsmøte kan beslutte å opprette og nedlegge grupper, og hvordan disse skal organiseres og ledes. Dette vedtas i forbindelse med årlig behandling av idrettslagets organisasjonsplan, jf. § 10 (3) pkt. 13. Innmelding og utmelding av særforbund krever lovendring, jf. § 2 (2).

(2) Dersom idrettslagets årsmøte, ved behandlingen av organisasjonsplanen, har vedtatt å opprette grupper med gruppestyrer, gjelder følgende:

- a) Hver gruppe skal ha et gruppestyre på minst tre medlemmer. Gruppestyret velges på årsmøtet 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.
  - d) Gruppestyret fastsetter eventuell treningsavgift innenfor rammen av fullmakt gitt av årsmøtet eller styret.
- (3) Gruppestyret eller representanter for grupper kan ikke inngå avtaler eller på annen måte forplikte idrettslaget uten fullmakt fra styret.

## **§ 14 Lovendring**

For regler om lovendring, gjelder NIFs lov § 2-2.

## **§ 15 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.
- (4) Ved utmelding eller tap av medlemskap skal idrettslagets eiendeler opparbeidet som en direkte følge av idrettslagets medlemskap i NIF, tilfalle et formål godkjent av Idrettsstyret. Ved oppløsning eller annet opphør, tilfaller idrettslagets overskytende midler etter avvikling et formål godkjent av Idrettsstyret.

