

Organisasjonsplan Vigrestad Idrettsklubb



Stiftet 1.mars 1921

"Idrett og aktivitet for alle"



Årsmøte 2026

Innhold

1.Forord.....	3
1.1 Forholdet til øvrige styrende dokumenter	4
1.2 Hierarki og gyldighet	4
1.3 Visjon	5
1.4 Overordna prinsipper for drift og beslutninger	5
2.0 Styrer i VIK.....	7
2.1 Hovedstyret.....	7
2.2 Fotballstyret	11
2.3 Håndballstyret	15
2.4 Allidretten	19
2.5 Vektløfting	22
2.6 Functional Fitness.....	24
2.7 Volleyball	26
2.8 Kontrollutvalg	28
2.9 Valgkomité	28
3.0 Stillingsinstrukser	30
3.1 Daglig leder.....	30
3.2 Administrasjonsansvarlig	32
3.3 Idretts- og arrangementskoordinator.....	33
3.4 Renholdspersonell	33
4 Andre bestemmelser	34
4.1 Årsmøtet.....	34
4.2 Økonomi	34
4.3 Medlemskap i VIK	34
4.4 Medlemskontingent	35
4.5 Æresmedlemskap	35
4.6 Reklame/sponsoravtaler	35
4.7 Rusmidler	35
4.8 Drakter.....	35
4.9 Dugnad.....	36
4.10 Politiattest og Trenerattest	36
4.11 Turneringer.....	37
4.12 Dekning av utgifter for utøvere i toppidrett og breddeidrett.....	37
4.13 Verv i Vigrestad Idrettsklubb	38
4.14 Folkepulsen	38
4.15 Alle med	38

1. Forord

Denne organisasjonsplanen er Vigrestad Idrettsklubbs overordnede styringsdokument.

Planen skal gi klare føringer for hvem som har beslutningsmyndighet, hvilke fullmakter som gjelder, og hvordan klubben skal styres og drives mellom årsmøtene.

Organisasjonsplanen skal gi en beskrivelse av:

- Hvordan Vigrestad Idrettsklubb er organisert
- Mål og visjoner for klubben
- Hvem som kan beslutte hva
- Hvor ansvar og myndighet ligger
- Hvordan klubbens prioriteringer og mål skal forstås og følges opp i praksis

Planen er bindende for hovedstyret, administrasjonen, gruppestyrer, trenere og øvrige medlemmer og tillitsvalgte i Vigrestad Idrettsklubb.

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 beskrevet i organisasjonsplanen.

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

Planen vil alltid være tilgjengelig på Vigrestad Idrettsklubbs hjemmesider.

www.vigrestad-ik.no



1.1 Forholdet til øvrige styrende dokumenter

For å sikre tydelig styring og forutsigbar drift skiller Vigrestad Idrettsklubb mellom styringsdokumenter og brukerrettede håndbøker.

Denne organisasjonsplanen regulerer:

- klubbens styringsmodell
- roller, ansvar og beslutningsmyndighet
- prinsipper for økonomi, drift og organisering

I tillegg har klubben følgende dokumenter:

Økonomihåndbok og fullmaktsmatrise

Disse beskriver detaljerte økonomirutiner, fullmakter og praktisk gjennomføring. Ved motstrid gjelder vedtak fattet av hovedstyret.

Klubbhåndbok for trenere

Denne beskriver forventninger, rutiner og retningslinjer for trenere og lagledere, og skal gjøre det enkelt å utføre rollen i tråd med klubbens vedtak og verdier.

Klubbhåndbok for foreldre og foresatte

Denne gir informasjon om forventninger, dugnad, kommunikasjon og praktisk gjennomføring av aktivitet, og skal bidra til forutsigbarhet og lik praksis på tvers av grupper.

1.2 Hierarki og gyldighet

Ved motstrid mellom dokumenter gjelder følgende rangering:

1. Klubbens lov og vedtak fattet av årsmøtet
2. Organisasjonsplanen
3. Økonomihåndbok og fullmaktsmatrise
4. Klubbhåndbøker og øvrige retningslinjer

Hovedstyret har overordnet ansvar for at organisasjonsplanen til enhver tid er oppdatert, kjent og etterlevd av klubbens styrende organer og medlemmer.

1.3 Visjon

"Idrett og aktivitet for alle"

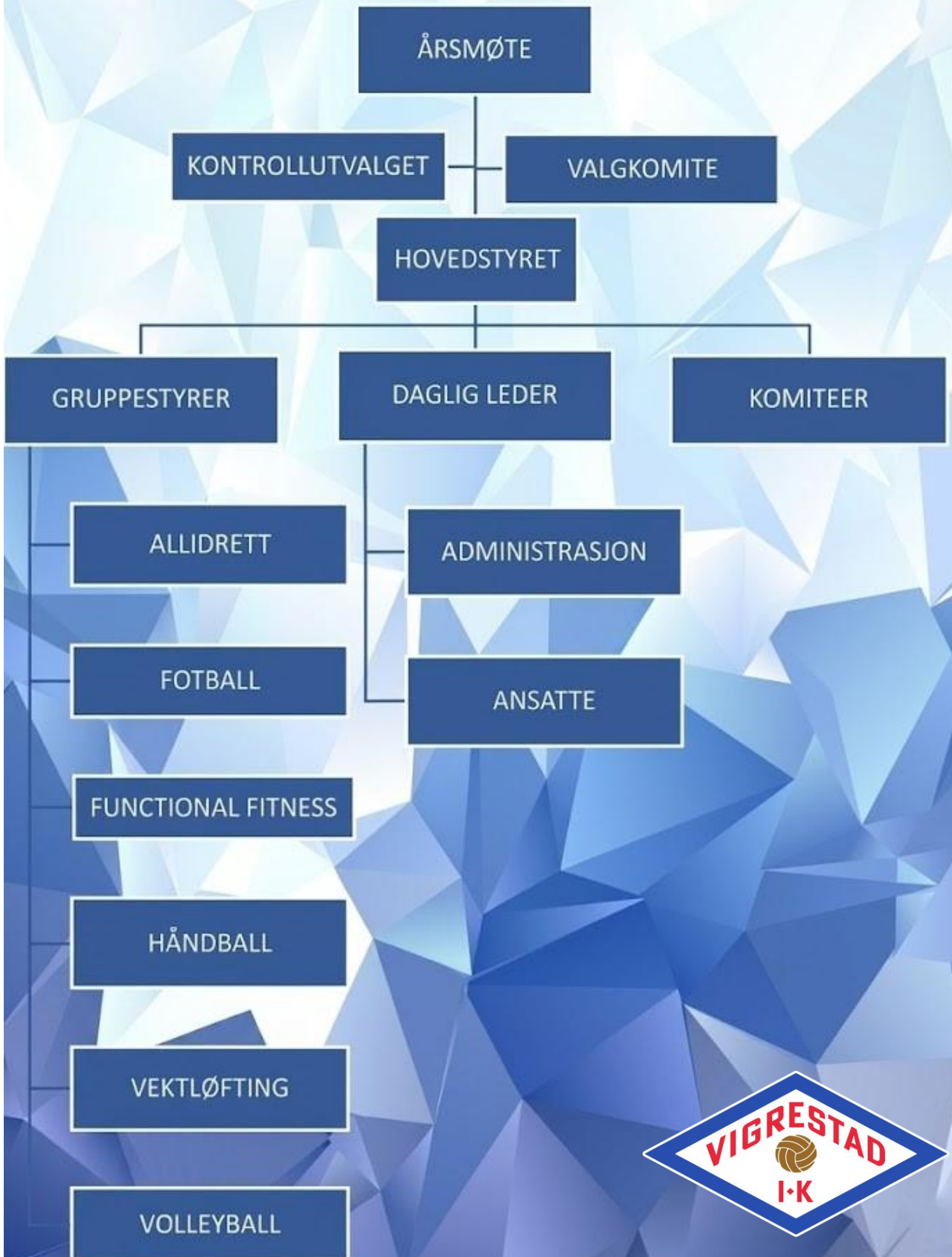
Vigrestad Idrettsklubb skal være en trygg, inkluderende og veldrevet klubb som gir et godt og forutsigbart aktivitetstilbud for alle – med særlig vekt på barn og unge.

Visjonen skal være førende for alle beslutninger i klubben og skal legges til grunn når prioriteringer, tiltak og ressursbruk vurderes.

1.4 Overordna prinsipper for drift og beslutninger

Barn og unge prioriteres først	Flest mulig, lengst mulig
Klubbens aktivitetstilbud skal planlegges og gjennomføres slik at barn og unge får et trygt, inkluderende og stabilt idrettstilbud.	Klubben skal jobbe for å beholde barn, ungdom og voksne i aktivitet gjennom idrettsglede, mestring og et inkluderende miljø. Målet er å fremme fysisk, sosial og mental helse ved å legge til rette for varierte tilbud.
Forutsigbarhet for frivillige og trenere	Felles ansvar for fellesskapet
Klubben skal ha tydelige rutiner, forventninger og støtteordninger slik at gruppestyrer, frivillige og trenere kan utføre sine oppgaver på en trygg og effektiv måte.	Dugnad, samarbeid og felles innsats er en forutsetning for klubbens drift. Alle medlemmer og foresatte forventes å bidra til fellesskapet.
Tydelige ansvar og roller	Klubben skal drives økonomisk forsvarlig
Ansvar, myndighet og fullmakter skal være klart definert. Beslutninger skal tas på riktig nivå i organisasjonen.	Alle beslutninger skal tas innenfor realistiske økonomiske rammer. Klubben skal ikke påta seg økonomiske forpliktelser som kan sette drift eller aktivitetstilbud i fare.

ORGANISASJONSKART VIK



2.0 Styrer i VIK

Vigrestad IK har et hovedstyre og 6 gruppestyrer for idrettene i klubben. Ved hvert nytt valg skal alle styrer gå gjennom sine områder for å ha oversikt over mandat, oppgaver og myndighet. Alle gruppene er organisert med en leder som har overordnet ansvar for sitt styre. Lederen som har fullmakt til å representere gruppen, inkludert gjøre påmeldinger til deltakelse på møter, ting og arrangementer for tillitsvalgte, trenere og andre. Leder kan gi disse fullmakt til å representere gruppen og avgi stemme på vegne av gruppen, så lenge det er innenfor de styrende vedtektene i klubben.

2.1 Hovedstyret

Sammensetning

Hovedstyret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Styret velges av årsmøtet og består av:

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

Daglig leder møter i styret med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett.

Overordnet mandat

Hovedstyret skal lede klubben i tråd med NIFs lovverk, klubbens visjon, organisasjonsplan og vedtak fattet på årsmøtet. Hovedstyret er klubbens øverste styringsorgan mellom årsmøtene og har det overordnede juridiske, strategiske og økonomiske ansvaret for hele klubben. Styret skal fastsette rammer, mål og prioriteringer, men skal ikke utføre daglig drift. Den daglige driften ligger hos administrasjonen innenfor de vedtak og rammer hovedstyret fastsetter.

Kjerneoppgaver

1. Strategi og klubbutvikling

- Sette langsiktige mål for anlegg, aktivitet og organisasjon. Hovedstyret skal jevnlig evaluere måloppnåelse og justere prioriteringer ved behov.

- Sikre at klubben drives i tråd med visjonen "Idrett og aktivitet for alle".
- Behandle og fatte vedtak i saker av prinsipiell betydning.

2. Økonomi og juss

- Utarbeide og foreslå overordnet budsjett for årsmøtet.
- Ha overordnet kontroll med at klubbens midler brukes i henhold til budsjett (rapporteres av Daglig Leder).
- Hovedstyret skal sikre at klubben til enhver tid har tilfredsstillende økonomistyring, internkontroll og risikovurdering.
- Ansvar for at klubben har nødvendige forsikringer, godkjente avtaler og følger gjeldende lovverk.
- Hovedstyret har det overordnede ansvaret for at disiplinærsaker, varslingssaker og brudd på idrettens retningslinjer håndteres i tråd med gjeldende regelverk og klubbens rutiner.

3. Arbeidsgiveransvar og personal

- Hovedstyret har arbeidsgiveransvar for klubbens ansatte.
- Styrets leder (eller et utpekt styremedlem) er nærmeste overordnede for Daglig Leder, og gjennomfører medarbeidersamtaler med denne.
- Daglig Leder utøver det daglige personalansvaret for de øvrige ansatte på vegne av Hovedstyret.

4. Representasjon og samfunnskontakt

- Representere klubben på en god måte utad mot Hå kommune, idrettskrets, særforbund, samarbeidspartnere, sponsorer og media.
- Jobbe for gode rammevilkår for idretten i lokalmiljøet.

5. Formelle fullmakter og lovpålagte oppgaver

- Signaturrett: Idrettslaget forpliktes utad (signering av avtaler, lån etc.) av styrets leder og ett styremedlem i fellesskap.
- Oppnevnelser: Hovedstyret skal oppnevne en ansvarlig for politiattestordningen og en barneidrettsansvarlig.
- Komiteer: Hovedstyret har fullmakt til å oppnevne utvalg, komiteer (f.eks. plan- og byggekomité) og prosjektgrupper etter behov, og kan delegere relevante fullmakter til leder av disse. Fullmaktene skal delegeres skriftlig.

6. Kontroll og oppfølging

- Hovedstyret skal føre nødvendig kontroll med klubbens virksomhet, herunder gruppestyrer og administrasjon, for å sikre at vedtak, retningslinjer og økonomiske rammer følges.

Arbeidsbeskrivelser for verv i Hovedstyret

Leder

Lederen er klubbens øverste tillitsvalgte og fungerer som bindeleddet mellom styret og administrasjonen. Denne velges ved direkte valg på årsmøtet, og vervet opprettholdes til ny leder er valgt.

Kjerneoppgaver:

- Kalle inn til, forberede (sammen med DL) og lede hovedstyrets møter og klubbens årsmøte.
- Har ansvar for gjennomføring av gruppemøter med alle gruppene og komitéene.
- Være nærmeste overordnede for Daglig Leder, og gjennomføre medarbeidersamtaler med denne.
- Følge opp at styrets vedtak blir iverksatt av administrasjonen.
- Ha signaturrett sammen på dokumenter og kontrakter på vegne av Hovedstyret, samt være ansvarlig for en av dobbeltgodkjenningene av faktura/bilag i klubbens regnskapsprogram.
- Representere klubben utad (sammen med DL) mot kommune, krets og samarbeidspartnere.

Nestleder

Nestleder er styreleders stedfortreder og sparringspartner.

Kjerneoppgaver:

- Tre inn i lederens funksjon og overta dennes fullmakter ved fravær.
- Ta eierskap til spesifikke prosjekter eller ansvarsområder delegert av styret, samt sikre at klubben drives etter gjeldende regler.
- Bistå leder i forberedelser til styremøter ved behov.
- Ha overordnet ansvar for innhenting av politiattester (Kan delegeres til ansatt).

Styremedlemmer

Styremedlemmene har et kollektivt ansvar for at klubben drives i tråd med vedtak og lovverk. Kjerneoppgaver:

- Møte forberedt til styremøter, delta aktivt i diskusjoner og bidra til konstruktive vedtak.
- Være deltaktig i å gjennomføre hovedstyret sine kjerneoppgaver og arrangement
- Være hovedstyrets kontaktpersoner ut mot klubbens komitéer og gruppestyrer og delta på gruppestyremøter ved behov. Hovesansvar for de ulike gruppestyrene blir fordelt innad i hovedstyret.

Varamedlemmer

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

Roller i hovedstyret:

Rollene i hovedstyret kan fordeles ved første hovedstyremøte etter årsmøtet. Rollene fordeles ut fra interesse og kompetanse innad i styret.

Referent

Referentrollen velges av hovedstyret blant styremedlemmene, med følgende ansvar og oppgaver:

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

Kasserer

Kasserer velges av hovedstyret blant styremedlemmene, med 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.

2.2 Fotballstyret

Sammensetning

Styret velges av årsmøtet og består av:

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

Overordnet mandat

Fotballstyret er underlagt hovedstyret og har ansvar for planlegging, organisering og gjennomføring av klubbens fotballaktivitet i tråd med klubbens vedtak, retningslinjer og økonomiske rammer fastsatt av hovedstyret i Vigrestad Idrettsklubb.

Fotballstyret skal bidra til et godt, trygt og inkluderende aktivitetstilbud, og skal arbeide i samsvar med klubbens visjon, prioriteringer og prinsipper.

Ansvarsområder

Fotballstyret har ansvar for:

- sportslig aktivitet og utvikling i fotballgruppen i henhold til egen handlingsplan.
- oppfølging av trenere, lagledere og frivillige, herunder delegering/oppfølging av medlemsregister, lisensbetalinger og politiattest
- planlegging av sesong, trening, kamper og arrangement, herunder:
 - å lage og oppdatere danedagbok for treningstider og hjemmekamper.
 - Ha kontroll på at det er nok draktsett til alle lag. Evt. bestille i samarbeid med administrasjonen.
 - videreformidle informasjon om ulike aktuelle turneringer til trenere/oppmenn, samt melde på lag til turneringer.
 - jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere.
- sportslige retningslinjer innenfor klubbens rammer
- god informasjonsflyt mellom lag, trenere, administrasjon og hovedstyre
- koordinere dugnad, herav egne og klubbdugnader

- Ansvarlige å være en pådriver for å få inn stoff til VIK nytt.
- Påse at alle trenere/oppmenn i gruppa gjennomfører trenerattesten til Norges Idrettsforbund

Økonomi og ressursbruk

- Fotballstyret disponerer tildelte midler innenfor vedtatt budsjett og skal sørge for forsvarlig bruk av ressursene. Alle økonomiske disposisjoner skal følge klubbens økonomirutiner og fullmaktsregler.
- Fotballstyret kan ikke inngå avtaler eller påta klubben økonomiske forpliktelser uten godkjenning fra administrasjon eller hovedstyre.

Myndighet og avgrensning

- Fotballstyret kan fatte beslutninger i saker som gjelder den løpende sportslige aktiviteten, så lenge beslutningene:
 - ligger innenfor vedtatt budsjett
 - ikke medfører økonomiske forpliktelser utover tildelte rammer
 - ikke gjelder ansettelse, sponsoravtaler eller større investeringer
- Slike saker skal behandles av administrasjonen og/eller hovedstyret i henhold til klubbens fullmaktsstruktur.
- Dersom det oppstår tvil om myndighetsfordeling mellom fotballstyret og andre organer, avgjøres saken av hovedstyret.

Samhandling med administrasjonen

- Administrasjonen har ansvar for drift, økonomioppfølging og administrative funksjoner. Fotballstyret skal samarbeide med administrasjonen og følge de rutiner og systemer som er fastsatt.
- Administrasjonen skal bistå fotballstyret med nødvendig støtte for at aktiviteten kan gjennomføres effektivt og i tråd med klubbens retningslinjer.

Arbeidsbeskrivelser for verv i Fotballstyret

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 forventede 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
- Talsperson 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 Håndballstyret

Sammensetning

Styret velges av årsmøtet og består av:

Leder	Velges for 1 år
Nestleder	Velges for 2 år
Barneleder 7-11 år	Velges for 2 år
Ungdoms-/serniorleder fra 12 år	Velges for 2 år
Styremedlem	Velges for 2 år
Styremedlem	Velges for 2 år
Materialforvalter	Velges for 2 år

Overordnet mandat

Håndballstyret er underlagt hovedstyret og har ansvar for planlegging, organisering og gjennomføring av klubbens håndballaktivitet i tråd med klubbens vedtak, retningslinjer og økonomiske rammer fastsatt av hovedstyret i Vigrestad Idrettsklubb.

Håndballstyret skal bidra til et godt, trygt og inkluderende aktivitetstilbud, og skal arbeide i samsvar med klubbens visjon, organisasjonsplan, prioriteringer og prinsipper.

Ansvarsområder

Håndballstyret har ansvar for:

- sportslig aktivitet og utvikling i håndballgruppen i henhold til egen handlingsplan.
- oppfølging av trenere, lagledere og frivillige, herunder oppfølging/delegering av medlemsregister, lisensbetalinger og politiattest
- planlegging av sesong, treninger, kamper og arrangement, herunder:
 - Sørge for trener/oppmenn på alle lag.
 - Ha kontroll på at det er nok draktsett til alle lag. Evt. bestille i samarbeid med administrasjonen.
 - Videreformidle informasjon om ulike aktuelle turneringer til trenere/oppmenn, samt melde på lag til turneringer.
 - Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere.
- sportslige retningslinjer innenfor klubbens rammer
- god informasjonsflyt mellom lag, trenere, administrasjon og hovedstyre
- koordinere dugnad, herav egne og klubbdugnader
- å melde behov, utfordringer og saker videre til administrasjon eller hovedstyre

- Ansvarlige å være en pådriver for å få inn stoff til VIK nytt.
- Påse at alle trenere/oppmenn i gruppa gjennomfører trenerattesten til Norges Idrettsforbund

Sekreteriat/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

Økonomi og ressursbruk

- Håndballstyret disponerer tildelte midler innenfor vedtatt budsjett og skal sørge for forsvarlig bruk av ressursene. Alle økonomiske disposisjoner skal følge klubbens økonomirutiner og fullmaktsregler.
- Håndballstyret kan ikke inngå avtaler eller påta klubben økonomiske forpliktelser uten godkjenning fra administrasjon eller hovedstyre.

Myndighet og avgrensning

- Håndballstyret kan fatte beslutninger i saker som gjelder den løpende sportslige aktiviteten, så lenge beslutningene:
 - ligger innenfor vedtatt budsjett
 - ikke medfører økonomiske forpliktelser utover tildelte rammer
 - ikke gjelder ansettelser, sponsoravtaler eller større investeringer
- Slike saker skal behandles av administrasjonen og/eller hovedstyret i henhold til klubbens fullmaktsstruktur.
- Dersom det oppstår tvil om myndighetsfordeling mellom håndballstyret og andre organer, avgjøres saken av hovedstyret.

Samhandling med administrasjonen

- Administrasjonen har ansvar for drift, økonomioppfølging og administrative funksjoner. Håndballstyret skal samarbeide med administrasjonen og følge de rutiner og systemer som er fastsatt.
- Administrasjonen skal bistå håndballstyret med nødvendig støtte for at aktiviteten kan gjennomføres effektivt og i tråd med klubbens retningslinjer.

Arbeidsbeskrivelser for verv i håndballstyret

Leder

- Forberede, kalle inn og lede styremøter.
- Skal delta på gruppestyremøter, budsjettmøter og årsmøter.
- Ansvarlig for sitt styre og skrive årsmelding og handlingsplan.
- Være kontaktpersonen mot kretsen.
- Ha overordna ansvar for gruppas budsjett og økonomi
- Ansvarlig for å utpeke en person i styret som følger opp at gruppas forventna 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
- Talsperson for styret, herunder ta seg av hastesaker

Sekretær:

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

Barneleder:

- Holde kontakt med trenere og oppmenn
- Arrangere 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

Sammensetning

Styret velges av årsmøtet og består av:

Leder	Velges for 1 år
Styremedlem	Velges for 2 år
Styremedlem	Velges for 2 år
Styremedlem	Velges for 2 år

Overordnet mandat

Allidrettsstyret er underlagt hovedstyret og har ansvar for planlegging, organisering og gjennomføring av klubbens allidrettsaktivitet i tråd med klubbens vedtak, retningslinjer og økonomiske rammer fastsatt av hovedstyret i Vigrestad Idrettsklubb.

Allidrettsstyret skal bidra til et godt, trygt og inkluderende aktivitetstilbud, og skal arbeide i samsvar med klubbens visjon, organisasjonsplan, prioriteringer og prinsipper.

Ansvarsområder

Allidrettsstyret har ansvaret for:

- Alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere for de ulike aktive årskullene i gruppa.
- Ansvarlig for å utpeke en person i styret som følger opp at gruppas forventede dugnad utføres, herav egne og klubbdugnader.
- Delta 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.
- Påse at alle trenere i gruppa gjennomfører trenerattesten til Norges Idrettsforbund

Økonomi og ressursbruk

- Allidrettsstyret disponerer tildelte midler innenfor vedtatt budsjett og skal sørge for forsvarlig bruk av ressursene. Alle økonomiske disposisjoner skal følge klubbens økonomirutiner og fullmaktsregler.
- Allidrettsstyret kan ikke inngå avtaler eller påta klubben økonomiske forpliktelser uten godkjenning fra administrasjon eller hovedstyre.

Myndighet og avgrensning

- Allidrettsstyret kan fatte beslutninger i saker som gjelder den løpende sportslige aktiviteten, så lenge beslutningene:
 - ligger innenfor vedtatt budsjett
 - ikke medfører økonomiske forpliktelser utover tildelte rammer
 - ikke gjelder ansettelser, sponsoravtaler eller større investeringer
- Slike saker skal behandles av administrasjonen og/eller hovedstyret i henhold til klubbens fullmaktsstruktur.
- Dersom det oppstår tvil om myndighetsfordeling mellom allidrettsstyret og andre organer, avgjøres saken av hovedstyret.

Samhandling med administrasjonen

- Administrasjonen har ansvar for drift, økonomioppfølging og administrative funksjoner. Allidrettsstyret skal samarbeide med administrasjonen og følge de rutiner og systemer som er fastsatt.
- Administrasjonen skal bistå allidrettsstyret med nødvendig støtte for at aktiviteten kan gjennomføres effektivt og i tråd med klubbens retningslinjer.

Arbeidsbeskrivelse for verv i allidrettsstyret

Rollene i styret fordeles på første møte etter årsmøtet

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 kommer 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, samt følger opp medlemsregister og politiattester.
- Utføre oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

Materialforvalter

- Har oversikt over kvitteringer og innkjøp
- Ansvarlig for utstyr og utstysrom

Styremedlem

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

2.5 Vektløfting

Sammensetning

Styret velges av årsmøtet og består av:

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
Styremedlem	Velges for 2 år

Overordnet mandat

Vektløfterstyret er underlagt hovedstyret og har ansvar for planlegging, organisering og gjennomføring av klubbens vektløftningsaktivitet i tråd med klubbens vedtak, retningslinjer og økonomiske rammer fastsatt av hovedstyret i Vigrestad Idrettsklubb. Vektløfterstyret skal bidra til et godt, trygt og inkluderende aktivitetstilbud, og skal arbeide i samsvar med klubbens visjon, organisasjonsplan, prioriteringer og prinsipper.

Ansvarsområder

- Vektløfterstyret har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Jobbe aktivt for å rekruttere nye utøvere.
- Koordinere dugnad, herav egne og klubbdugnader.
- Følge opp at gruppen har oppdatert avtale med Antidoping Norge, Rent IL.
- Delegere / kontrollere at lagene/trenerne følger opp medlemsregisteret og politiattester.
- Ansvarlige å være en pådriver for å få inn stoff til VIK nytt.
- Påse at alle trenere i gruppa gjennomfører trenerattesten til Norges Idrettsforbund.

Økonomi og ressursbruk

- Vektløfterstyret disponerer tildelte midler innenfor vedtatt budsjett og skal sørge for forsvarlig bruk av ressursene. Alle økonomiske disposisjoner skal følge klubbens økonomirutiner og fullmaktsregler.
- Vektløfterstyret kan ikke inngå avtaler eller påta klubben økonomiske forpliktelser uten godkjenning fra administrasjon eller hovedstyre.

Myndighet og avgrensning

- Vektløfterstyret kan fatte beslutninger i saker som gjelder den løpende sportslige aktiviteten, så lenge beslutningene:

- ligger innenfor vedtatt budsjett
- ikke medfører økonomiske forpliktelser utover tildelte rammer
- ikke gjelder ansettelser, sponsoravtaler eller større investeringer
- Slike saker skal behandles av administrasjonen og/eller hovedstyret i henhold til klubbens fullmaksstruktur.
- Dersom det oppstår tvil om myndighetsfordeling mellom vektløfterstyret og andre organer, avgjøres saken av hovedstyret.

Samhandling med administrasjonen

- Administrasjonen har ansvar for drift, økonomioppfølging og administrative funksjoner. Vektløfterstyret skal samarbeide med administrasjonen og følge de rutiner og systemer som er fastsatt.
- Administrasjonen skal bistå vektløfterstyret med nødvendig støtte for at aktiviteten kan gjennomføres effektivt og i tråd med klubbens retningslinjer.

Arbeidsbeskrivelse for verv i vektløfterstyret

Leder

- Sende møteinnkallinger med sakliste til medlemmene, hovedstyret og daglig leder.
- Lede styremøter.
- Påmelding alle stevner.
- Sende ut invitasjon til alle klubber ved våre stevner.
- Utarbeide avtaler med hotell ved arrangementer.
- Approbasjon til NVF.
- Kontroll over lisens.

Kasserer

- 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.

Sekretær

- Skrive referat fra styremøter, sende ut referat til styremedlemmer, hovedstyret og administrasjonen.
- 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.

Styremedlem alle

- Delaktig i planer og rigging ved egne stevner. Delta på egne stevner.
- Være med å avvikle konkurranser.
- Utføre delegerte oppgaver fra gruppestyret.

2.6 Functional Fitness

Sammensetning

Styret velges av årsmøtet og består av:

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

Overordnet mandat

Functional fitness-styret er underlagt hovedstyret og har ansvar for planlegging, organisering og gjennomføring av klubbens aktivitet i tråd med klubbens vedtak, retningslinjer og økonomiske rammer fastsatt av hovedstyret i Vigrestad Idrettsklubb. Functional fitness-styret skal bidra til et godt, trygt og inkluderende aktivitetstilbud, og skal arbeide i samsvar med klubbens visjon, organisasjonsplan, prioriteringer og prinsipper.

Ansvarsområder

- Styret har ansvaret for aktiviteter og oppgaver i gruppa.
- Jobbe aktivt sammen med admin for å rekruttere nye medlemmer.
- Løfte frem forslag til administrasjonen vedrørende innkjøp av utstyr i henhold til budsjettet.
- Løfte frem forslag til priser og treningsavgifter til hovedstyret.
- Vedlikehold av utstyr i samarbeid med administrasjonen.
- Sikre god organisering og solid drift av treningssenteret.
- Utarbeide timeplaner sammen med instruktører.
- Gjennomføre personalmøte med instruktører og studioverter.
- Utarbeide forslag til kampanjer og spesialtilbud i samarbeid med administrasjonen.
- Følge opp at gruppen har oppdatert avtale med Antidoping Norge, Rent Senter.
- Oppdatere seg på hva som skjer i funksjonell Fitness forbundet, og vurdere deltakelse til mesterskap om aktuelt.

Økonomi og ressursbruk

- Functional fitness-styret disponerer tildelte midler innenfor vedtatt budsjett og skal sørge for forsvarlig bruk av ressursene. Alle økonomiske disposisjoner skal følge klubbens økonomirutiner og fullmaktsregler.
- Functional fitness-styret kan ikke inngå avtaler eller påta klubben økonomiske forpliktelser uten godkjenning fra administrasjon eller hovedstyre.

Myndighet og avgrensning

- Functional fitness-styret kan fatte beslutninger i saker som gjelder den løpende sportslige aktiviteten, så lenge beslutningene:
 - ligger innenfor vedtatt budsjett
 - ikke medfører økonomiske forpliktelser utover tildelte rammer
 - ikke gjelder ansettelser, sponsoravtaler eller større investeringer
- Slike saker skal behandles av administrasjonen og/eller hovedstyret i henhold til klubbens fullmaksstruktur.
- Dersom det oppstår tvil om myndighetsfordeling mellom Functional fitness-styret og andre organer, avgjøres saken av hovedstyret.

Samhandling med administrasjonen

- Administrasjonen har ansvar for drift, økonomioppfølging og administrative funksjoner. Functional fitness-styret skal samarbeide med administrasjonen og følge de rutiner og systemer som er fastsatt.
- Administrasjonen skal bistå Functional fitness-styret med nødvendig støtte for at aktiviteten kan gjennomføres effektivt og i tråd med klubbens retningslinjer.

Arbeidsbeskrivelse for verv i functional fitness-styret

Leder

- Forberede, kalle inn og lede 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.
- Utføre delegerte oppgaver fordelt av styret.
- Være med å vidra til de oppgavene som er fordelt ut til de andre medlemmene i styret ved behov.

2.7 Volleyball

Sammensetning

Styret velges av årsmøtet og består av:

Leder	Velges for 1 år
Styremedlem	Velges for 2 år
Styremedlem	Velges for 2 år

Overordnet mandat

Volleyballstyret er underlagt hovedstyret og har ansvar for planlegging, organisering og gjennomføring av klubbens aktivitet i tråd med klubbens vedtak, retningslinjer og økonomiske rammer fastsatt av hovedstyret i Vigrestad Idrettsklubb.

Volleyballstyret skal bidra til et godt, trygt og inkluderende aktivitetstilbud, og skal arbeide i samsvar med klubbens visjon, organisasjonsplan, prioriteringer og prinsipper.

Ansvarsområder

- Styret har ansvaret for aktiviteter og oppgaver i gruppa.
- Jobbe aktivt sammen med administrasjonen for å rekruttere nye medlemmer.
- Koordinere dugnad, herav egne og klubbdugnader.
- Følge opp at gruppen har oppdatert avtale med Antidoping Norge, Rent IL.
- Delegere / kontrollere at lagene/trenerne følger opp medlemsregisteret og politiattester.
- Ansvarlige å være en pådriver for å få inn stoff til VIK nytt.
- Påse at alle trenere i gruppa gjennomfører trenerattesten til Norges Idrettsforbund.

Økonomi og ressursbruk

- Volleyballstyret disponerer tildelte midler innenfor vedtatt budsjett og skal sørge for forsvarlig bruk av ressursene. Alle økonomiske disposisjoner skal følge klubbens økonomirutiner og fullmaktsregler.
- Volleyballstyret kan ikke inngå avtaler eller påta klubben økonomiske forpliktelser uten godkjenning fra administrasjon eller hovedstyre.

Myndighet og avgrensning

- Volleyballstyret kan fatte beslutninger i saker som gjelder den løpende sportslige aktiviteten, så lenge beslutningene:
 - ligger innenfor vedtatt budsjett
 - ikke medfører økonomiske forpliktelser utover tildelte rammer
 - ikke gjelder ansettelse, sponsoravtaler eller større investeringer
- Slike saker skal behandles av administrasjonen og/eller hovedstyret i henhold til klubbens fullmaktsstruktur.

- Dersom det oppstår tvil om myndighetsfordeling mellom volleyballstyret og andre organer, avgjøres saken av hovedstyret.

Samhandling med administrasjonen

- Administrasjonen har ansvar for drift, økonomioppfølging og administrative funksjoner. Volleyballstyret skal samarbeide med administrasjonen og følge de rutiner og systemer som er fastsatt.
- Administrasjonen skal bistå volleyballstyret med nødvendig støtte for at aktiviteten kan gjennomføres effektivt og i tråd med klubbens retningslinjer.

Arbeidsbeskrivelse for verv i volleyballstyret

Leder

- Forberede, kalle inn og lede 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 politiattester.
- Ansvar for all mail som kjem til gruppa, svare og eventuelt sende videre til aktuell person

Styremedlem

- Møte på styremøtene.
- Utføre delegerte oppgaver fordelt av styret.
- Være med å bidra til de oppgavene som er fordelt ut til de andre medlemmene i styret ved behov.

2.8 Kontrollutvalg

Sammensetning

Styret velges av årsmøtet og består av:

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

Overordnet mandat

Kontrollutvalget er valgt av årsmøtet og arbeider i henhold til Norges Idrettsforbunds regelverk. De skal sikre at Vigrestad Idrettsklubb sitt styre og dens drift gjennomføres i tråd med Norges Idrettsforbund sitt regelverk, klubbens vedtak, retningslinjer og økonomiske rammer fastsatt av hovedstyret i Vigrestad Idrettsklubb.

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 budsjettoppfølging.

2.9 Valgkomité

Sammensetning

Styret velges av årsmøtet og består av:

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

Overordnet mandat

Valgkomiteen er valgt av årsmøtet, og arbeider i henhold til Norges Idrettsforbunds lover og regelverk. De skal sikre at Vigrestad Idrettsklubb sine styrer og komitéer får personer på valg i henhold til Norges Idrettsforbund sitt regelverk. De skal tilstrebe å få inn personer som ønsker å bidra i klubben til å skape et godt, trygt og inkluderende aktivitetstilbud, og som evner å arbeide i samsvar med klubbens visjon, organisasjonsplan, prioriteringer og prinsipper.

Valgkomitèen sine oppgaver:

- 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.

3.0 Stillingsinstrukser

3.1 Daglig leder

Nærmeste overordnet:

Hovedstyret

Stedfortreder:

Person utpekt av hovedstyre

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 idretts- og arrangemenamsvarlig, hvis slik stilling er besatt, stedfortreder for daglig leder i den daglige driften. Hvis stillingen som idretts- og arrangemenamsvarlig ikke er besatt, så er administrasjonsansvarlig stedfortreder for daglig leder. Ved viktige strategiske eller økonomiske beslutninger er leder av hovedstyret stedfortreder. Ved tvil skal stedfortreder 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 først 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 underskrivning. I tvistetilfeller konfererer daglig leder med hovedstyrets 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 som er vedtatt av hovedstyret.
- Bygg- og anleggsprosjekt.

3.2 Administrasjonsansvarlig

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

Hovedoppgaver for Administrasjonsansvarlig:

- Bistå daglig leder med den daglige driften og forefallende arbeid
- Møte på hovedstyret sine styremøter
- Drift kiosk (Varebestilling, Varetelling)
- Godkjenning av faktura og lønnslistes/reiseregninger/kjørelister
- Bistå DL med budsjettet.
- Personaloppfølging treningssenter
- Medlemssystem og Bookingsystem (VIK og treningssenter)
- Idrettsregistrering
- Ansvarlig for å søke kommunale tilskudd folkepuls, utstyr-spillemidler, driftstilskudd...)
- Utleie lokaler (leiekontrakt)
- Salg treningssenter (medlem/bedrift, kampanjer PT, Kosthold)
- Innkjøp utstyr treningssenter
- Kommunikasjon styret treningssenter/drift
- Brannansvarlig
- Sportslig kontakt til grupper (håndball, fotball, allidrett, vektløfting)
 - drakter
 - innkjøp
 - plakater
 - kleskolleksjon
 - oversikt halltider
 - egenandeler turneringer
 - kontingenter
- VIK nytt
- Renholdsrutiner i samarbeid med renholdspersonell
- Antidoping ansvarlig (rent senter, rent idrettslag)

3.3 Idretts- og arrangementskoordinator

Nærmeste overordnet:

Daglig leder

Stedfortreder:

Person utpekt av daglig leder

Hovedoppgaver for Idretts- og arrangementskoordinator:

- Bistå daglig leder med tilfallende oppgaver, markedsarbeid, sponsorarbeid og annet som bringer inntekter, støtte eller gaver til klubben.
- Være daglig leders stedfortreder når daglig leder er sykemeldt eller har ferie
- Bistå administrasjonsansvarlig med å søke kommunale tilskudd, idrettsregistrering, etableringstilskudd, folkepuls,
- Bistå med å identifisere mulige støtteordninger, gaveordninger, tilskuddsordninger, både fra offentlige myndigheter, idrettens organer, sponsorer eller andre, og søke disse som er relevante for klubben.
- Kjenne til ordninger for spillemidler og søke slike spillemidler for prosjekter der dette er relevant sammen med DL
- Følge opp søknader som er sent, at disse blir fulgt opp fra søknad er levert til penger er utbetalt og sluttrapport er sendt sammen DL..
- Informere aktivt gjennom klubbens kanaler, Facebook, hjemmeside, infoskjermene ol.
- Ansvarlig for klubbens bruk av sosiale media.
- Bistå administrasjonsansvarlig med VIK nytt.
- Salg treningssenter sammen med administrasjonsansvarlig (medlem/bedrift, kampanjer PT, Kosthold)
- Forsikringer/andre avtaler (service)
- Dugnadsansvarlig
- Bistå administrasjonsansvarlig og DL med budsjettet.
- Bistå administrasjonsansvarlig med kiosk og vending ved behov
- Arrangementsansvarlig
- Ansvar for å følge opp og oppdatere sportsplaner.
- Vedlikehold treningssenter

3.4 Renholdspersonell

Nærmeste overordnet:

Daglig leder

Stedfortreder:

Person utpekt av daglig leder

Ansvar: Daglig/ ukentlig/ månedlig/ årlig renhold innen sitt arbeidsområde

Hovedarbeidsoppgaver

- Utføre renhold i henhold til oppgitt vaskeplan.
- Vurdere behov for ekstra renhold
- Ansvar for å forebygge legionella i sanitæranlegg
- 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. Alle som ønsker å være med å bestemme hvordan klubben skal styres bør møte på dette. For å stemme må man ha fylt 15 år i løpet av kalenderåret 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.
- Det skal foreligge en dobbeltgodkjenning av alle faktura og bilag av en person i administrasjonen og styreleder i Hovedstyret for hovedstyret sitt budsjett. For gruppene sitt budsjett skal dobbeltgodkjenningen gjennomføres av en person i administrasjonen og leder for de enkelte gruppestyrene.
- Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubben.
- For å få utbetalt reiseregninger/utlegg må en dokumentere utgiftene med kvitteringer og være relevante og innenfor vedtatte innkjøpsreglement i klubben.
- Idrettslaget har laget en økonomihåndbok og en fullmaktsmatrise som skal følges. Endringer av disse kan vedtas av Hovedstyret og/eller årsmøtet.

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. Dersom du har betalt kontingent for inneværende år, står du formelt som medlem ut 2026.
- 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 gjelder 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 eller delta i konkurranser/stevner før kontingenten er betalt.
- Den som ikke har betalt innen 31.12 blir strøket av medlemslista etter årsmøtet.

4.5 Æresmedlemskap

- Æresmedlemsskap i Vigrestad Idrettsklubb kan oppnås for medlemmer som har vært medlem i minst 20 år, som har ordnet forhold til klubben og som har utvist fremragende frivillig innsats for klubben. Ansatte kan ikke være æresmedlemmer eller oppnå æresmedlemsskap så lenge de er ansatt.
- Administrasjonen, Hovedstyret og gruppestyrene kan nominere kandidater til æresmedlemmer og sende slik nominasjon til hovedstyret. Slik nominasjon skal beskrive kandidatens navn og en begrunnelse for hva som er den fremragende frivillige innsats kandidaten har utvist som gjør vedkommende verdig til å bli æresmedlem.
- Det er hovedstyret som avgjør hvem som innvilges æresmedlemsskap.
- Æresmedlemsskapet er personlig og livsvarig, hvis ikke hovedstyret vedtar noe annet.
- Æresmedlemmet gis heder på første ordinære Årsmøte i klubben etter utnevnelsen, og innvilges livslangt medlemsskap uten å måtte betale kontingent til klubben, hvis enn ikke selv ønsker. Æresmedlemsskapet gir ikke rettigheter til gratis bruk av treningssenteret eller gratis inngang på konserter eller arrangementer.

4.6 Reklame/sponsoravtaler

Ingen personer eller grupper skal inngå avtaler med sponsorer eller andre instanser på egenhånd. Dette gjelder salg av varer i regi av klubben eller andre sponsoravtaler. Slike avtaleinngåelser skal skje gjennom administrasjonen eller hovedstyret.

4.7 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.

4.8 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 Dugnad

Vigrestad idrettsklubb er avhengig av dugnader og dugnadsinntekter for å kunne opprettholde et godt tilbud, samt å holde medlemskontingentene nede på et så lavt nivå som mulig, innenfor det som er forsvarlig for klubbens økonomi. Inntekter fra dugnader klubben tar på seg tilfaller klubben i sin helhet. Klubbdugnad skal ha fortrinn fremfor lagsdugnad.

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. Det blir registrert 1., 2. og 3.valg på dugnader. Klubben prøver å tilstrebe å treffe medlemmene sitt 1.valg for dugnad så langt det går. I de tilfellene der det ikke går vil klubben sette opp medlemmene på 2. eller 3.valg. Dersom medlemmet ikke har registrert 3 ulike valg i registreringen kan medlemmet settes opp på en vilkårlig dugnad.

Alternative dugnader er:

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

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. Enkeltlag kan ikke gjennomføre egne salgsdugnader. Salgsdugnader skal gjennomføres av grupper i sin helhet eller avdelinger under gruppene (eksempel ungdomsavdelinger). Salgsdugnader kan ikke gjennomføres under eller rett i forkant av klubbdugnader. Det oppfordres at gruppene oppretter dugnader som skaper aktivitet fremfor rene salgsdugnader (eksempelvis cup, turnering, arrangement for barn/voksne/familier). Hver gruppe kan gjennomføre 1 salgsdugnad per år. Gruppen sender forespørsel til hovedstyret for godkjenning av tidspunkt for dugnaden, der det er presisert oppstartsdato, salgsdato og sluttdato. Hovedstyret påser da at dugnaden ikke kolliderer med andre klubbdugnader.

Enkeltlag kan gjennomføre dugnad/jobber for eget lag (herunder varetelling, parkeringsvakter, malearbeid eller lignende arbeid som ikke kategoriseres som salgsdugnad som beskrevet over). For lag som går slik dugnad for eget lag, skal 20% av inntektene gå til idrettslaget, mens de resterende 80% beholdes av laget.

4.10 Politiattest og Trenerattest

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.

Idrettstinget har vedtatt at Trenerattesten skal være obligatorisk for alle som skal være trener i norsk barne- og ungdomsidrett. Trenerattesten tar deg gjennom de viktigste oppgavene og forventningene som stilles til deg som trener. Denne skal tas av alle som er trenere i barne- og ungdomsidretten i klubben.

4.11 Turneringer

Henviser til gruppenes sportsplaner.

Vigrestad IK betaler påmeldingsavgift til laget (hvert kull) inkludert deltakerkort for 2 trenere/lagledere. Dette gjelder alle turneringer der det er overnatting og deltakerkort. Om noen lag trenger flere voksne må det søkes om, og begrunnes for. Gruppene legger føringer for antall turneringer hvert år innenfor deres budsjett.

Deltakelse på turnering skal først godkjennes av gruppestyret, før påmelding, og søknaden skal inneholde målsetting (sosialt) og budsjett.

4.12 Dekning av utgifter for utøvere i toppidrett og breddeidrett

- Toppidrettsutøvere i vektløftergruppen er definert som de som er kvalifisert til å delta i NM eller høyere.
- Breddeidrettsutøvere er aktive som ikke er toppidrettsutøvere.
- For begge grupper dekker klubben startkontingent / påmeldingsavgift eller tilsvarende.
- For toppidrettsutøvere dekker klubben reiseutgifter og overnatting til NM, men ikke utgifter til mat eller bankett. For internasjonale stevner, dekkes 50 % av reiseutgifter og overnatting, men ikke utgifter til mat og bankett. Dette fordrer at utøveren er aktiv på treninger, dagnader, er synlig i klubben og bidrar til fellesskapet i klubben. Dersom dette ikke er tilfelle, dekkes reisen i sin helhet av utøveren.
- For breddeidrettsutøvere i vektløfting dekker klubben reiseutgifter og utgifter til overnatting, men ikke mat eller bankett. Den enkelte betaler en egenandel på kr 2.000 per reise.
- For øvrige breddeidrettsutøvere dekker ikke klubben reiseutgifter, overnatting eller mat/bankett.
- Det er det enkelte gruppestyre som selv avgjør hvilke reiser som skal godkjennes innenfor sitt eget budsjett.
- Dersom gruppen har opparbeidet seg dagnadsinntekter (etter 80/20-regelen) som ikke er brukt, kan disse brukes til å dekke egenandeler.

4.13 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.

4.14 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 personer, innvandrere og/eller menneske med nedsatt funksjonsevne. Det jobbes også aktivt med å ha trygge, stabile treningstilbud som gir god integrering og inkludering.

4.15 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.

Retningslinjer for tildeling av støtte under alle med-ordningen for Vigrestad Idrettsklubb.

1. Bare medlemmer av Vigrestad Idrettsklubb kan bli tildelt støtte etter Alle Med-ordningen.
2. Støtte skal primært gis for å dekke medlemskontingent og/eller betaling av lisens / forsikring for å utøve den idretten man deltar i.
3. Støtte kan også gis til helt eller delvis dekning av egenandeler som innkreves av klubben for deltakelse på stevner, fotball- eller håndball-cup, eller andre arrangementer utenfor klubben så lenge disse er relatert til idretten man deltar i. Dette begrenses til en slik egenandel per år per medlem.
4. Støtte gis kun til å dekke utgifter for medlemmet, det gis ikke støtte for dekning av utgifter for foresatte eller andre.
5. Ingen kan motta støtte for mer enn kr 5.000 per år.
6. Søknad sendes av medlemmet eller medlemmets foresatte, til administrasjonen. Søknaden skal begrunnes med hvorfor familiens økonomiske situasjon er slik at man trenger denne støtten for å kunne delta på aktivitetene man søker støtte til. Det er ikke nødvendig å sende med dokumentasjon, da denne ordningen er tillitsbasert.
7. Det er en forutsetning for å få støtte at medlemmet eller medlemmets foresatte har deltatt på dugnader i klubben som klubben har bedt dem om, i løpet av de siste 12 månedene før søknaden er sendt.
8. Ingen har krav på å få tildelt støtte, tildelingen avgjøres etter beste skjønn.

9. Søknaden avgjøres av to personer i fellesskap, hvor en representerer administrasjonen og en representerer Hovedstyret. Støtten gis kun hvis begge to er enige om dette. Avgjørelsene begrunnes ikke, og avgjørelsene er endelige og kan ikke påklages eller ankes.
10. Støttebeløpet betales ikke ut til medlemmet eller til den / de foresatte, men betales ut ved at kostnaden til medlemskontingent / lisens eller egenandel ikke kreves inn av medlemmet men anses som betalt med det beløpet som er gitt i støtte.
11. Støtte gis kun så lenge det er midler igjen av ALLE MED-midlene som idrettsklubben har til rådighet, hvis ikke Hovedstyret vedtar noe annet.