



EIKER O-LAG

Administrative rutiner 2022

Ajourført 20/3-2022

1.	AKTUELLE TIDSFRISTER – ÅRSJUL	2
2.	STYRINGSdokumenter.....	3
3.	ORGANISERING AV STYRET OG UTVALGENES VIRKSOMHET	3
3.1.	STYRET OG UTVALGENES OPPGAVER.....	3
4.	FORDELING ARBEIDSOPPGAVER STYRETS MEDLEMMER.....	4
5.	INSTRUKS FOR UTVALGENES ARBEID	5
5.1.	FELLES FOR ALLE UTVALGENE.....	5
5.2.	UTVALGET FOR AKTIV ORIENTERING.....	5
5.3.	UTVALGET FOR TRIM OG FRILUFTSLIV	5
5.4.	UTVALGET FOR REKRUTTERING	6
5.5.	HUSUTVALGET	6
5.6.	TEKNISK UTVALG.....	6
6.	KLUBBENS INFORMASJONSVIRKSOMHET	7
6.1.	KLUBBAVIS	7
6.2.	HJEMMESIDE	7
6.3.	FACEBOOK	7
6.4.	INSTAGRAM.....	8
7.	ANDRE ADMINISTRATIVE RUTINER	8
7.1.	HENTING OG FORDELING AV POST	8
7.2.	STYREMØTER - INNKALLING OG REFERAT	8
7.3.	UTVALGMØTER.....	8
7.4.	ATTESTASJON- OG ANVISNINGSRUTINER.....	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
7.5.	RUTINER FAKTURERING – INNBETALINGER	9
7.6.	KONTROLLUTVALGET	9
7.7.	KLUBBADMIN	9
7.8.	KURSTILBUD.....	9
7.9.	OPPMERKSOMHET VED RUNDE ÅR OG ANNET	10
7.10.	ARKIV	10
	KLUBBHUS.....	10
8.	BUDSJETT- OG REGNSKAPSRAPPORTER	10
9.	LOV FOR EIKER O-LAG.....	10
10.	ORGANISASJONSPLAN	11
11.	ÆRESMEDLEMMER OG HEDERSTEGN	12
12.	VEDLEGG.....	13
12.1.	STATUTTER FOR HEDERSBEVISNINGER I EIKER O-LAG	13
12.2.	RETNINGSLINJER FOR UMLEIE AV KLUBBHUS.....	14
12.3.	ORGANISASJONSPLAN	16
12.4.	RETNINGSLINJER DISPONERING AV KART, INKLUDERT BEDRIFTSORIENTERING	17

1. AKTUELLE TIDSFRISTER – ÅRSHJUL

(Oversikten må kompletteres – sist ajourført 20/3-2022)

Jan	
Feb	1. Planer for postplassering tur-orientering for uttalelse til VDG-kontakter (sendes via Teknisk ut valg) 9. Søknad spillemidler til utstyr innkjøp 2022 (NOF) 13. NOF – søknad midler kart i skole og fritid 16. Årsmøte Buskerud o-krets
Mar	1. Utvalgene oppnevnes kontaktperson klubbavis 24. Årsmøte Idrettsrådet - Utsendelse krav om medlemskontingent 20. Søknad om midler fra NOF: Trim, rekrutt, aktiv. Ulike tilskudd.
April	1. Frist innspill/bidrag til klubbkalender 5. Søknad gavetildeling Sparebank1 Modum 15. Utgivelse av klubbkalender 15. Frist innbetaling medlemskontingent 30. Rapportering av medlemsopplysninger til NIF - Søknad om mva. kompensasjon varer og tjenester inkludert 30. Faktura annonser klubbavis
Mai	1. Sparebanken Øst – søknad om gavetildeling 1. Purring medlemskontingent
Jun	15. Varsel om søknad om spillemidler (IR) 15. Søknad Lotteritilsynet – lotteriverdig organisasjon
Jul	
Aug	
Sep	1. Forslag til nye anlegg som skal rulleres inn i anleggsplan (IR) 1. Innkreving av oppgjør salg tur-orientering 1. Søknad om terminfestede løp neste år til o-kretsen - Leder/terminlistemøte o-kretsen
Okt	1. Konkrete søknader om spillemidler 15. NOF – søknader løp neste år – søknad via Eventor 15. Fornyelse søknader om spillemidler – elektronisk registrering - Ledermøte Idrettsrådet
Nov	1. Sparebanken Øst – søknad om gavetildeling 10. Søknad til NOF VO-midler til arrangøre 30. Krav om aktivitetsavgift sendes ut
Des	1. Frist bidrag årsmelding og budsjett neste år 15. Frist innbetaling aktivitetsavgift 15. Innkalling årsmøte
Jan	23. Avholde årsmøte (2023 er fastsatt til 30. januar)

2. STYRINGSdokumenter

Administrative rutiner for Eiker o-lag skal være et hjelpemiddel for tillitsvalgte og lagets medlemmer. De skal bidra til at laget driftes på en mest mulig tilfredsstillende måte.

Lagets interne styringsdokumenter er følgende:

- a) Lov for Eiker o-lag – sist ajourført 1/1-2020.
- b) Lagets organisasjonsplan – vedtatt på årsmøte 27/1-2021.
- c) Strategiplan – vedtatt årsmøte 27/1-2021.

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

3. ORGANISERING AV STYRET OG UTVALGENES VIRKSOMHET

Laget skal på årsmøtet hvert år behandle Eiker o-lags organisasjonsplan, jf. §1 5(1)/9. Organisasjonsplanen skal regulere lagets interne organisering og aktivitet. Plan følger som vedlegg.

3.1. STYRET OG UTVALGENES OPPGAVER

§ 18 Eiker o-lags styre

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

(2) Styret skal:

- a) iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- b) påse at Eiker o-lags midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at Eiker o-lag har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring
- c) etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse
- d) representere Eiker o-lag utad
- e) oppnevne ansvarlig for politiattestordningen²

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

§ 19 Grupper/avdelinger/komiteer

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

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

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

² Norges idrettsforbund (NIF) jobber kontinuerlig for at idretten skal være et trygt og godt sted for alle medlemmer. Som en viktig del av dette arbeidet skal alle som utfører oppgaver i norsk idrett, som innebærer et ansvars- eller tillitsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming, fremvise politiattest (barneomsorgsattest) – [Politiattest \(idrettsforbundet.no\)](https://www.nif.no/politiattest)

godkjennelse jf. § 19.

4. FORDELING ARBEIDSOPPGAVER STYRETS MEDLEMMER

LEDER

- a) hovedansvarlig for planlegging og koordinering av planer for lagets totale virksomhet
- b) innkallinger og saker til styremøter
- c) motta all post (motta e-post til klubben (leder@eikerolag.no) til laget og fordele denne
- d) attestere alle utbetalinger sammen med kasserer
- e) ansvar for revidering av lagets strategiplan
- f) i samråd med utvalgene (og styret) fremlegge forslag til budsjett
- g) hovedadministrator for klubbens Facebook side
- h) kontaktperson fra styret med ledelse Grendeutvalg

NESTLEDER

- a) fungere som leder under dennes fravær
- b) holde seg oppdatert på aktuelle kurs og distribuere disse til aktuelle
- c) bistå løpsledelsen til å rekruttere funksjonærer til løp
- d) kontaktperson fra styret med ledelse Ormåsen skole
- e) ansvarlig for politiattestordningen og følge opp denne for medlemmer i rekrutt- og aktivutvalg
- f) hovedansvarlig for Klubbadmin (inkl. fakturering av medlemskontingent) – se punkt 7.7

SEKRETÆR

- a) referat fra alle styremøter
- b) ansvar for å ajourføre administrative rutiner
- c) være lagets arkivar gjennom året (materialforvalter ansvar historisk arkiv)
- d) Være klubbens koordinator i prosjektet «Orientering – Kart i skole og fritid»

KASSERER

- a) føre lagets regnskap og fremlegge regnskapsrapporter etter nærmere fastsatte rutiner
- b) søknader om kommunale og andre tilskudd - unntatt kartsøknader som sendes av kartleder - (samt følge opp utbetaling av disse)
- c) hovedansvar fakturering (unntatt fakturering av medlemskontingent)

VARAMEDLEM STYRET

- a) ansvar for annonsører til Eikerhornet

5. INSTRUKS FOR UTVALGENES ARBEID

5.1. FELLES FOR ALLE UTVALGENE

Følgende generelle retningslinjer gjelder for utvalgenes arbeid:

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

Nærmere om de enkelte utvalgs oppgaver:

5.2. UTVALGET FOR AKTIV ORIENTERING

- a) sørge for instruksjon og trening av aktive løpere
- b) sørge for påmelding og koordinering av reiser til løp
- c) foreta uttak av løpere til lagkonkurranser/stafetter og mesterskap
- d) føre statistikk over de aktive løperes plasseringer i konkurranser
- e) ha ansvar for oversikt/statistikk over de enkelte løperes deltakelse i treningsløp
- f) ha ansvar for klasse- og løypeoppsett for alle klubbmesterskap
- g) ha ansvar for klubbttøy
- h) fremvise (både nyvalgt leder og medlemmer) godkjent politiattest som ikke er eldre enn tre år, for O-lagets nestleder

5.3. UTVALGET FOR TRIM OG FRILUFTSLIV

- a) ha ansvar for lagets tiltak rettet mot «trimmere»
- b) ha ansvar for lagets «tur-orientering» og «Eiker Ti på Topp»
- c) arbeide for å rekruttere nye tur o-deltakere som medlemmer i o-laget
- d) sende planer for postplassering for tur-o til VDG-kontakter for uttalelse (sendes via VDG-ansvarlig i Teknisk utvalg)
- e) leder har ansvaret for å sende blomsterhilsener til jubilanter sammen med leder i Husutvalget – se punkt 7.9.

5.4. UTVALGET FOR REKRUTTERING

- a) ha ansvar for tiltak for rekruttering av nye (yngre + foreldre) medlemmer
- b) sørge for instruksjon av nye medlemmer som hører inn under utvalget
- c) følge opp spesielt de yngre medlemmene de 2-3 første årene gjennom sosiale tiltak for å skape gode miljøer
- d) fremvise (både nyvalgt leder og medlemmer) godkjent politiattest som ikke er eldre enn tre år for O-lagets nestleder

5.5. HUSUTVALGET

- a) ha ansvar for løpende drift og vedlikehold og renhold
- b) sørge for ettersyn av inventar og utstyr
- c) forestå utleie
- d) administrere felles innkjøp og administrere avregning
- e) bistå ved "faste" aktiviteter på klubbhuset
- f) holde oversikt og administrere nøkler
- g) ha markedsføring av utleie
- h) ha ansvar for klubbkvelder i samarbeid med styret
- i) leder har ansvaret for å sende blomsterhilsener til jubilanter sammen med leder i «Utvalget for tur og friluftsliv» – se punkt 7.9

5.6. TEKNISK UTVALG

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

MATERIELL OG UTSTYR, INKL. DATATEKNISK UTSTYR

- a) Ansvarlig for redskapsbod/lager på Ormåsen, samt lager på klubbhuset.
- b) Ansvarlig for en forsvarlig oppbevaring av lagets materiell og utstyr.
- c) Når det gjelder lagets materiell og utstyr skal det påses at dette er i brukbar stand, og utvalget plikter etter endt sesong å gjennomgå alt materiell/utstyr.
- d) Utvalget skal føre lageroversikt over nyinnkjøp, utlån og innlevering. Av lageroversikten skal fremgå hvor materiell/utstyr er oppbevart. Etter endt sesong skal det utarbeides et komplett lageroversikt samt materiellets status.
- e) Utvalget skal fremme forslag overfor styret over innkjøp av nytt materiell/utstyr og evt. forbedring av eksisterende materiell/utstyr.
- f) Informasjon og kontakt med VDG interesser (Vilt, dyreliv og grunneierinteresser). I henhold til sentralt inngått avtale fra 1989 om «Avtale om retningslinjer for o-idrettens forhold til naturmiljø og rettighetshavere» er det 3 forhold som det fra o-lagets side skal informeres om;
 - Kartplaner
 - Terminfestede løp og
 - Turorientering.

Tidligere har det vært et felles landbrukskontor for Øvre og Nedre Eiker kommuner hvor det har vært etablert kontaktgrupper for utmarkslag. Etter at Nedre Eiker ble en del av stor-Drammen er det opprettet et nytt landbrukskontor med de tre tidligere kommunene (Nedre Eiker, Drammen og Svelvik). Kontorsted i Svelvik. Øvre Eiker har et eget landbrukskontor. Det er ikke avholdt noen nye møter eller etablert noe nytt samarbeid ennå.

LØPSARRANGEMENTER

- g) Ansvar for oppfølging av arrangørhåndbok.

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

KART

- k) Koordinere (styre) bruk av de enkelte kart.
- l) Utarbeide kartplaner.
- m) Ansvarlig for søknader om spillemidler til utarbeidelse av kart.

6. KLUBBENS INFORMASJONSVIRKSOMHET

Klubben har følgende informasjonsprodukter:

- a) Klubbavis
- b) Hjemmeside – www.eikerol.no
- c) Facebook
- d) Instagram
- e) Materiell til kommunal kulturkalender etc. Sekretær ansvarlig.

6.1. KLUBBAVIS

Beregnes å komme ut fire ganger pr år, hvorav en av utgavene er klubbkalender og en er årsmelding. Utgivelsesdatoer planlegges slik:

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

Klubbavisa sendes per post direkte fra trykkeri til adressater. Det sendes et eksemplar til hver husstand, i tillegg noen faste adressater utenom medlemmer. Klubbavisa sendes som «post små» med et antall på litt over 200 adressater. Adresser til medlemmer eksporteres fra medlemssystemet.

Redaktør(ene) har ansvar for produksjon av klubbavisa innenfor de rammer som er satt. Redaktørene fordeler arbeidet seg imellom. Redaktørene må sørge for å samle inn stoff fra styret og de ulike utvalg i tillegg til eget stoff, og sørge for redigering av dette. Redaktøren må melde fra når stoff må innleveres innen gitte frister. Redaktøren har videre kontakten med trykkeri, der klubbavisa skal leveres ferdig redigert med bilder etc.

6.2. HJEMMESIDE

Adresse hjemmeside: <http://eiker-ol.idrettenonline.no/> eller bare www.eikerol.no
Redaktør hjemmeside er valgt på årsmøte. Redaktør har overordnet ansvar for utvikling og redaksjon av hjemmesida. De enkelte utvalg er ansvarlig for løpende informasjon om virksomheten innenfor sine områder.

Referater fra styremøter og utvalgsmøter legges ut på hjemmesida.

6.3. FACEBOOK

Klubbens Facebookside har flere «administratorer». Styrets leder er «hovedadministrator».

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

6.4. INSTAGRAM

Instagram er etablert av klubbens ungdommer i 2017. Aktivutvalget oppnevner en ansvarlig blant ungdommene, fortrinnsvis Ungdomskontakten.

7. ANDRE ADMINISTRATIVE RUTINER

7.1. HENTING OG FORDELING AV POST

Post til klubben adresseres til o-lagets offisielle adresse;
Eiker o-lag, postboks 73, 3301 Hokksund.

Kasserer har ansvar for henting. Aktuelle saker fordeles videre til ansvarlig saksbehandler (utvalg og/eller enkeltpersoner).

Elektronisk post kommer inn til leder under adresse: leder@eikerolag.no
Leder registrerer og fordeler post elektronisk på tilsvarende måte som papirpost.

7.2. STYREMØTER - INNKALLING OG REFERAT

Styremøter gjennomføres etter oppsatt møteplan. Leder sender styret «forslag til saksliste» én uke før oppsatt møte. På sakslisten føres opp de saker som skal til behandling og forslag til vedtak, der det er hensiktsmessig. Innspill til saker fra styrets medlemmer meldes leder innen to dager fra mottatt forslag. Endelig sakliste er klar tre-fire dager før møtet. I den grad det er mulig vedlegges kopi av aktuelle saker.

Referat skal inneholde kort hva saken gjelder, hvilke vedtak som er fattet og hvem som er ansvarlig for oppfølging med ev. tidsfrist. Referatet sendes til styret for godkjenning før det sendes de øvrige som skal motta referatet og før det legges ut på hjemmesiden. Kommentarer/tilbakemeldinger på referatet sendes sekretær med kopi til alle styremedlemmene. Frist for tilbakemelding er tre dager.

Referat skal sendes styret m/varamedlem, kontrollutvalget m/varamedlem og redaktør klubbavis og redaktør hjemmeside. Referatet publiseres på klubbens hjemmeside av redaktør hjemmeside.

7.3. UTVALGMØTER

Møter i utvalgene følger fortrinnsvis samme prosedyre som for styret.
Referat fra utvalgsmøter sendes utvalgets medlemmer, styret m/varamedlem, kontrollutvalget m/varamedlem og redaktør klubbavis og hjemmeside.

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

7.4. SIGNATURRETT OG BANKFULLMAKTER

- a) Signaturrett tildeles to styremedlemmer i fellesskap (jf. lov).
- b) Bankfullmakter: Styrets leder, kasserer og leder av teknisk utvalg.
- c) Disponering av bankkonti: Styrets leder, kasserer og leder av teknisk utvalg.

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

7.5. RUTINER FAKTURERING – INNBETALINGER

- a) Kartsalg eksternt - faktura sendes fortløpende fra materialforvalter ved salg av kart.
- b) Treningsløp. All innkommen startkontingent sendes til lagets bankgiro (2220.20.50356) snarest mulig etter avholdt treningsløp. Kan også benytte «Vipps» til klubben med nummer **118972**.
- c) Turorientering. Det skal foretas innkreving av solgt materiell innen ca. 1. september. Det skal føres nøyaktig oversikt over hva som er solgt i de enkelte forretninger.
- d) Utleie klubbhus. Faktura sendes fortløpende fra husutvalget.
- e) Alle krav/oppgjør fra medlemmer skal sendes klubben innen utløpet av påfølgende måned regnet fra vedk. aktivitet eller tilsvarende.
- f) Egenandeler for reise/opphold i løp og/eller samlinger sendes fortløpende gjennom året. Aktivutvalget skal fremskaffe grunnlaget for egenandeler.
- g) Egenandel for «ikke startet» sendes etter avregning ved slutten av sesongen.

7.6. KONTROLLUTVALGET

Kontrollutvalget skal utføre sine oppgaver i samsvar med NIFs revisjonsbestemmelser og Lov for Eiker o-lag § 19.

7.7. KLUBBADMIN

Medlemsansvarlig (nestleder) har ansvar for:

- a) all inn- og utmelding av medlemmer - sende velkomstmail til nye medlemmer
- b) oppfølging av politiattestordningen for medlemmer i rekrutt- og aktivutvalg
- c) å oppdatere endringer og vedlikehold av klubbadmin
- d) å fakturere medlemskontingent
- e) medlemsrapportering til NIF 31/12

Følgende rutiner legges til grunn ved fakturering:

- Krav om medlemskontingent sendes ut i mars måned. Betalingsfrist 15.april. Purring sendes innen 1.mai. Innmeldte medlemmer etter denne faktureringen vil faktureres fortløpende, frem til 1. september.
- Krav om aktivitetsavgift sendes ut senest 30.november. Betalingsfrist 15.desember.
- For nye medlemmer etter 1. september hvert år kreves ikke medlemskontingenten før mars året etter. Bestemmelser vedrørende medlemmer finnes i § 3 i lagets lov. Kontingenten og avgifter vedtas på årsmøte. Klubbadmin benyttes til elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrifter som er gitt av Idrettsstyret.

7.8. KURSTILBUD

Innkommne kurstilbud til laget mottas av leder. Leder distribuerer kurs til nestleder (jf. punkt b under 4 – Nestleder) og aktuelle medlemmer. Aktuelle kurstilbud annonseres på klubbens hjemmeside og Facebook. Leder og nestleder skal bidra med å tilrettelegge for interne kurs. Utvalgene har ansvar for å rekruttere medlemmer til å bidra under arrangementer innenfor sine fagområder.

7.9. OPPMERKSOMHET TIL JUBILANTER OG ANNET

Leder av Utvalg for trim og friluftsliv og leder av Husutvalget deler på ansvaret for å sende blomsterhilsener ved runde år. Det sendes blomsterhilsen til alle medlemmer som fyller 60 år, samt for hvert 5. år oppover. Andre særskilte hendelser vurderes særskilt.

Ved bortgang av nåværende eller tidligere tillitsvalgte, eller andre medlemmer, som på en særskilt måte har markert seg i klubbens arbeid eller aktiviteter sendes kondolansehilsen. Det gis rom for utøvelse av skjønn.

7.10. ARKIV

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

KLUBBHUS

Styret vedtar retningslinjer for utleie av klubbhus. Disse ajourføres årlig mht. ev. endringer og satser for utleie. Retningslinjene følger som vedlegg og kunngjøres i tillegg på klubbens hjemmeside.

Bruken av klubbhuset koordineres av utleieansvarlig. Oversikt over planlagt utleie henges opp på klubbhuset og ajourføres av utleieansvarlig. Oversikt over bruk/utleie av klubbhuset finnes i egen kalender på hjemmesida under fanen «Klubbhuset».

Utleieansvarlig administrerer også nøkler til klubbhuset.

For 2022 er utleieansvarlig:

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

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

8. BUDSJETT- OG REGNSKAPSRAPPORTER

Det skal utarbeides ajourførte regnskapsrapporter etter utgangen av følgende måneder:

- Mars
- Juli
- September

I tillegg kan utarbeides særskilte rapport som grunnlag for neste års budsjettarbeid.

Det utarbeides samlet rapport for klubben, og rapport for de enkelte utvalg. Rapportene skal også vise årets budsjett samt tall for tilsvarende periode foregående år.

Rapportene sendes styrets medlemmer samt kontrollkomiteen.

9. LOV FOR EIKER O-LAG

Godkjent lov ligger på klubbens hjemmeside [http://eiker-ol.idrettenonline.no / www.eikerol.no](http://eiker-ol.idrettenonline.no/www.eikerol.no)

10. ORGANISASJONSPLAN

Klubbens organisasjonsplan følger som vedlegg.

11. ÆRESMEDLEMMER OG HEDERSTEGN

Statutter for æresmedlemskap og hedersbevisninger følger som vedlegg.
Følgende er utnevnt som æresmedlemmer og tildelt klubbens hederstegn:

ÆRESMEDLEMMER

År	Navn		Utdelt
1970	Ole Brodahl	1931-2008	10-års jubileet i 1970
	Ole Skramstad	1918-2017	10-års jubileet i 1970
	Knut Berglia	1928-1996	10-års jubileet i 1970
1978	Kjell R. Johansen	1928-	
	Arne F. Bakke	1928-2007	
1989	Morten Berglia	1958-	Lagets 30 års jubileumsfest.
1994	Hans R. Bakken	1948-	Årsfest 1994
2000	Hans L. Werp	1947-	Årsfest 18.11.2000
2010	Eli R. Bakken	1947-	50-års jubileet 30.01.2010
	Per Kruke	1944-	50-års jubileet 30.01.2010
2020	Helga Peveri	1952-	60-års jubileet 1.2.2020
	Kjell Klokkeud	1942-	60-års jubileet 1.2.2020

HEDERSTEGN

2000	Kristian Hannevig	1925-2015	Årsfest 18.11.2000
	Per Kruke	1944-	Årsfest 18.11.2000
	Tove Møller	1950-	Årsfest 18.11.2000
	Eli R. Bakken	1947-	Årsfest 18.11.2000
	Runar Kirkerud	1952-	Årsmøte 4.12.2000
2010	Helga Peveri	1952-	50-års jubileet 30.01.2010
	Frode Peveri	1950-	50-års jubileet 30.01.2010
	Carl Axel Berlin	1958-	50-års jubileet 30.01.2010
	Georg Persson	1924-2016	50-års jubileet 30.01.2010
	Kjell Klokkeud	1942-	50-års jubileet 30.01.2010
	Ivar Bekkevold	1924-2016	50-års jubileet 30.01.2010
2020	Rolf Lunde	1952-	60-års jubileet 1.2.2020
	Ellen Sofie Ruud	1954-	60-års jubileet 1.2.2020
	Kirsti Aas Olsen	1958-	60-års jubileet 1.2.2020
	Marit Westerhus	1957-	60-års jubileet 1.2.2020
	Odd Eivind Gabrielsen	1953-	60-års jubileet 1.2.2020
	Anne Line Nydal Berglia	1960-	60-års jubileet 1.2.2020
	Øystein Sørensen	1985-	60-års jubileet 1.2.2020

12. VEDLEGG

12.1. STATUTTER FOR HEDERSBEVISNINGER I EIKER O-LAG

Vedtatt på årsmøte 19. november 1990

1. Hederstegn

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

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

2. Æresmedlemskap

Æresmedlemskap er lagets høyeste utmerkelse.

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

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

Ved utnevning tildeles Æresmedlemmer et synlig bevis på sitt medlemskap.

3. Innstilling

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

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

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

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

12.2. RETNINGSLINJER FOR Utleie av klubbhus

INTERN Utleie:

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

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

Øvrig intern utleie skjer fortløpende til utleieansvarlig.

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

GENERELT

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

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

EKSTERN Utleie:

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

Priser fra 2022:

Type Utleie:	Pris:	Merknader:
Kurs, møter, treningssamlinger på dagtid frem til kl 17.00 (gjelder alle dager).	Kr. 1.000,-	Rydding, oppvask og grovt renhold foretas av leietaker. <i>Se leievilkår.</i>
Kurs og møter, kveldstid mandag – fredag.	Kr. 500,- t.o.m. 25 personer. Kr. 700,- over 25 personer.	Rydding, oppvask og grovt renhold foretas av leietaker. <i>Se leievilkår.</i>
Dagarrangementer (lør-søn) i helgene og andre helligdager frem til kl 17.00. Konfirmasjon, fødselsdager, bryllup, barnedåp m.m.	Kr. 2.200,-. Inkluderer utleie fra ettermiddag/kvelden før arrangementet (for dekking, pynting etc.).	Rydding, oppvask og grovt renhold foretas av leietaker. Sluttrenhold av utleier. <i>Se leievilkår.</i>
Kveldsarrangementer i helgene (fre-søn) og ved andre helligdager. Lukkede arrangementer.	Kr. 2.200,-. Klubbhuset leies ut fra kl 12.00 utleiedagen til kl. 12.00 påfølgende dag.	Rydding, oppvask og grovt renhold foretas av leietaker innen kl 12.00 påfølgende dag. Sluttrenhold av utleier.

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

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

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

LEIEVILKÅR FOR EIKER O-LAGS KLUBBHUS

- a) Lokalet disponeres innenfor det tidsrommet som er avtalt med utleier.
- b) Røyking er ikke tillatt i noen del av klubbhuset. Kun utendørs. Som askebeger kan brukes en blomsterpote som står på utelageret. Husk å fjerne sneipene etterpå.
- c) Utlevering/henting av nøkkel avtales med utleieansvarlig.
- d) Nøkkel leveres tilbake til utleieansvarlig senest dagen etter leie.
- e) Medlemmer av Eiker O-lag innrømmes 30% rabatt på leie.
For arrangementer i helgene (+øvrige helligdager) må det betales et depositum på kr. 500,- for avtalt leie lenger enn et ½ år frem i tid. Ved evt. avbestilling refunderes ikke depositum. Leien er bekreftet fra O-laget når depositum er innbetalt.
- f) All fakturering ut over depositum skjer i etterkant med 14 dagers betalingsfrist, bankgiro 2220.20.50356.
- g) Alarm slås av/på med den øverste låsen på hoveddøren. NB! Vri nøkkelen mot venstre. Motsatt når det låses.
- h) Regulering av varme etter avtale med utleieansvarlig.
- i) Det skal tas hensyn til at lokalet er en del av en skolebygning, særlig ved leie i skoletiden.
- j) Det er ikke tillatt å parkere i skolegården. Innkjøring til klubbhuset gjelder kun ifb. varelevering og av-og pålasting av utstyr.
- k) Ved leie til arrangementer i helgene skal lokalet forlates senest kl. 02.00. Da skal det også være ro i området.
- l) Eventuelle skader og/eller unormal slitasje som skyldes leietakers bruk må erstattes. Skader skal meldes til utleier, jf. Skjema "egenerklæring".

RYDDING/GROV RENGJØRING ETTER UTLEIE OMFATTER:

- a) rydde border og sette stoler på plass
- b) benker, bord og evt. stoler tørkes av med våt klut
- c) bestikk og glass/kopper skylles og settes i oppvaskmaskinen (oppvaskmaskin må ikke forlates i drift – oppvask tar ca 1 time) - hurtigvaskemaskinen tar mye kortere tid
- d) skylle termokanner/kaffetrakter
- e) slå av kaffetrakter og trekke ut støpsel/ledning
- f) sortere våtorganisk avfall i egen beholder/avfallsposer på kjøkkenet og kaste våtorganiske avfallsposer i søppelcontainer plassert ved lager/garasje på parkeringsplassen
- g) feie opp det groveste som ligger på gulvet
- h) slukke alle lys når lokalet forlates (også toaletter)
- i) rydde alt dekketøy med mer tilbake etter vask i oppvaskmaskin
- j) feie/rydde kjøkken, toaletter og oppholdsrom
- k) fylle ut egenmeldingsskjema hvis noe av inventaret på en eller annen måte er blitt ødelagt - skjema og nøkkel leveres tilbake til utleieansvarlig

12.3. ORGANISASJONSPLAN

Vedtatt årsmøte 10.12.2012, og ajourført 1.1.2020 etter pålegg fra N IF.

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

Selve loven setter en ramme for hva årsmøtet hvert år minimum skal velge. Endringer i selve loven skal godkjennes av Idrettskretsen. For å minimere lovarbeidet m.h.t. godkjenninger, kan laget selv gjennom organisasjonsplanen spesifisere de forskjellige tillitsverv/funksjoner styremedlemmer skal ha, samt utvalg og verv som ikke er lovpålagt av Norges Idrettsforbund.

Eiker o-lag har følgende organisasjonsplan, og skal i henhold til denne og § 15, pkt. 10, foreta følgende valg:

a) Leder og nestleder.

Leder

Nestleder

b) 7 styremedlemmer.³ og 1 varamedlem.

Sekretær

Kasserer.....

Leder utvalg aktiv orientering..

Leder utvalg trim og friluftsliv :

Leder utvalg rekruttering

Leder teknisk utvalg.....

Leder husutvalg.....

Varamedlem.....

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

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

1) Medlemmer utvalg aktiv orientering:

2) Medlemmer utvalg trim og friluftsliv:

3) Medlemmer utvalg rekruttering:

4) Medlemmer teknisk utvalg:

5) Medlemmer husutvalg:

6) Ansvarlig hjemmeside:

7) Redaktør klubbavis:

8) Utklippsansvarlig:

d) Kontrollkomite med 2 medlemmer og 1 varamedlem.

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

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

Representanter.....

Vararepresentanter

Buskerud Orienteringskrets: 3 representanter og 1-2 vararepresentant:

Representanter.....

Vararepresentant(er)

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

Leder

2 medlemmer

1 varamedlem.....

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

12.4. RETNINGSLINJER DISPONERING AV KART, INKLUDERT BEDRIFTSORIENTERING

Behandlet i Teknisk utvalg 5.10.2016, og godkjent i styret 17.10.2016.

Bedriftsorientering og annen ekstern bruk.

- a) Eiker o-lag er innenfor fastsatte retningslinjer positiv til å stille kart til disposisjon for bedriftsorientering.
- b) All bruk av klubbens kart eller kartutsnitt til organisert virksomhet, gjelder bl.a. mandagsløp/-trening, onsdagsløp og andre arrangementer skal godkjennes/avklares på forhånd.
- c) Godkjenning omfatter også tidsrom/datoer for bruk av område/kart, med det som formål å koordinere o-arrangementer i de enkelte områder/terreng.
- d) Generelt gis ikke tillatelse til bruk av kart/terreng foran terminfestede løp Eiker skal arrangere det enkelte år, og terreng som er sperret for planlagte fremtidige arrangementer.
- e) Generelt gis ikke tillatelse til bruk av kart/terreng samme uke og uken foran Eiker selv arrangerer løp.
- f) En samlet bruk av «populære» områder vil også ligge som en skjønnsmessig vurdering.
- g) Som kartgrunnlag oversendes arrangør kart/kartutsnitt i PDF-format for det aktuelle området. Arrangøren kan kopiere dette til det aktuelle arrangementet. Originale OCAD-filer distribueres ikke. Ved oversendelse av ferdig trykte kart, betales fast pris pr kart (som brukes pr arrangement).
- h) Det betales en fast pris pr startende, uavhengig av hvordan kartet kopieres/trykkes. Prisen settes til kr 20,- pr startende løper.
- i) Teknisk utvalg og/eller kartleder forestår slik godkjenning/avklaring.

Ut over dette anbefales overfor bedriftsidretten/kretsen at ved søknader om løp bør bedriftsarrangør ha avklart på forhånd med rettighetshaver til kart. Dette bør være eget punkt på bedriftsidrettens søknadsskjemaer.

Søknader/avklaringer om bruk av klubbens kart innen 15. februar for kommende sesong.

Skoler

Vurderes i hvert enkelt tilfelle, men i prinsippet gratis ved at skolene kan kopiere aktuelle kart.

Internt i klubben

Kart til turorientering for kommende år skal drøftes og avklares på forhånd med Teknisk utvalg/kartleder.