

ADMINISTRATIVE RUTINER EIKER O-LAG



Vedtatt av styret 17. august 2026

Innhold

1	Hensikt og formål	4
2	Organisering av styret og utvalgenes virksomhet	4
3	Arbeidsoppgaver for styrets medlemmer	4
	Leder	4
	Nestleder	5
	Sekretær	5
	Kasserer	5
	Varamedlem	5
	Prosjekt «Orientering – kart i skole og fritid».....	5
4	Instruks for utvalgenes arbeid	6
	Aktivutvalget.....	7
	Trim- og friluftslivsutvalget.....	7
	Rekruttutvalget.....	7
	Husutvalget.....	7
	Teknisk utvalg	8
	Stønadsoordninger	8
	Materiell og utstyr, inkl. datateknisk utstyr	8
	Løpsarrangementer	8
	Kart	9
5	Frivillighet og kompetanse	9
6	Klubbens informasjonsvirksomhet	9
	Klubbavisa Eiker Hornet	9
	Hjemmeside.....	10
	Facebook	10
	Instagram.....	10
	IdrettenOnline appen	10
	Retningslinjer for publisering av bilder og film.....	10
7	Andre administrative rutiner	11
	Klubbtøy	11
	Post.....	11
	Styremøter – innkalling og referat.....	11
	Utvalgsmøter	12
	Signaturrett og bankfullmakter	12

Rutiner fakturering - innbetalinger.....	12
Kontrollutvalget	12
Klubbadmin	12
Kurstilbud.....	13
Oppmerksomhet til jubilarer og annet.....	13
Arkiv.....	13
8 Vårt sentrum - klubbhuset.....	13
9 Budsjett og regnskapsrapporter	14
10 Strategiske målsetninger Eiker o-lag	14
11 Lov for Eiker o-lag	14
12 Æresmedlemmer og hederstegn	14
11 Vedlegg	16
Vedlegg A – Statutter for hedersbevisninger i Eiker o-lag	16
Hederstegn	16
Æresmedlemskap	16
Innstilling	16
Vedlegg B – Retningslinjer for utleie av klubbhus	17
Intern utleie	17
Ekstern utleie.....	18
Leievilkår for Eiker o-lags klubbhus	18
Instruks for rydding/grovrengjøring etter utleie	18
Vedlegg C – Organisasjonsplan.....	20
Vedlegg D – Retningslinjer for disponering av kart, inkludert bedriftsorientering	21
Bedriftsorientering og annen ekstern bruk	21
Vedlegg E – Innsatspokaler i Eiker o-lag.....	22
Historiene bak.....	22
Kriterier.....	22

1 Hensikt og formål

Administrative rutiner for Eiker o-lag skal være et styringsverktøy som sikrer forutsigbar, effektiv og strategisk drift av Eiker o-lag. Dokumentet skal

- a) støtte opp under klubbens strategiske målsetninger 2026–2030
- b) være et praktisk hjelpemiddel for tillitsvalgte, medlemmer og utvalg
- c) sikre at aktiviteter gjennomføres i tråd med lovverk, vedtak og planverk

Rutinene inngår i lagets styringsdokumenter sammen med

- Lov for Eiker o-lag – ajourført pr 10.09.25
- lagets organisasjonsplan – vedtatt på årsmøtet 27.01.25
- strategiske målsetninger 2026-2030 – vedtatt på årsmøtet 28.01.26
- årlig handlingsplan (styrets ansvar)

2 Organisering av styret og utvalgenes virksomhet

Styret er lagets øverste myndighet mellom årsmøtene og skal

- a) iverksette vedtak fra årsmøte og overordnede ledd
- b) sikre forsvarlig økonomistyring
- c) representere klubben utad
- d) oppnevne komiteer og personer etter behov
- e) følge opp årlig handlingsplan med tilhørende tiltak og rapportere måloppnåelse
- f) sende blomsterhilsener til jublanter (ansvarlige er tillitspersoner oppnevnt av styret)
- g) forvalte klubbtoy (ansvarlige er tillitspersoner oppnevnt av styret) – se punkt 7

Årsmøtet behandler årlig organisasjonsplanen.

3 Arbeidsoppgaver for styrets medlemmer

Leder

- a) Overordnet ansvar for planlegging, koordinering og oppfølging av lagets totale virksomhet
- b) Kalle inn til styremøter og sikrer nødvendig saksgrunnlag
- c) Administrere digital post til Eiker o-lag (leder@eikrolag.no). Aktuelle saker fordeles videre til ansvarlig saksbehandler (utvalg og/eller enkeltpersoner).
- d) Ivareta det overordnede økonomiansvaret for Eiker o-lag iht. vedtatt budsjett, og attesterer alle utbetalinger sammen med kasserer
- e) Ansvar for revisjon og operasjonalisering av lagets strategiske målsetninger i samarbeid med utvalg
- f) I samråd med utvalgene og styret utarbeide et eget årshjul som viser klubbens aktiviteter, inkludert møteplan for styremøter.
- g) Ajourholde administrative rutiner i samarbeid med sekretær
- h) Følger opp oppmerksomhet (blomster og ev. minneord) når klubbens medlemmer faller fra i tråd med underpunkt i punkt 7.
- i) Er hovedadministrator for klubbens Facebook side
- j) Kontaktperson fra styret med Øvre Eiker kommune
- k) Kontaktperson fra styret med ledelse Ormåsen Grendeutvalg
- l) Kontaktperson fra styret for koordinering Ormåsen aktivitetspark

Nestleder

- Stedfortreder for leder
- Bistår i økonomioppfølging for laget og har et særlig ansvar for økonomiforvaltning for styret mtp. vedtatt budsjett, inkludert oppfølging av inntekter.
- Bistå løpsledelsen til å rekruttere funksjonærer ved arrangement
- Kontaktperson fra styret med ledelse Ormåsen skole og Ormåsen barnehage
- Ansvar for politiattestordningen og følge opp denne for medlemmer i rekrutt- og aktivutvalg
- Hovedansvar for Klubbadmin (inkl. fakturering av medlemskontingent), ref. punkt 7

Sekretær

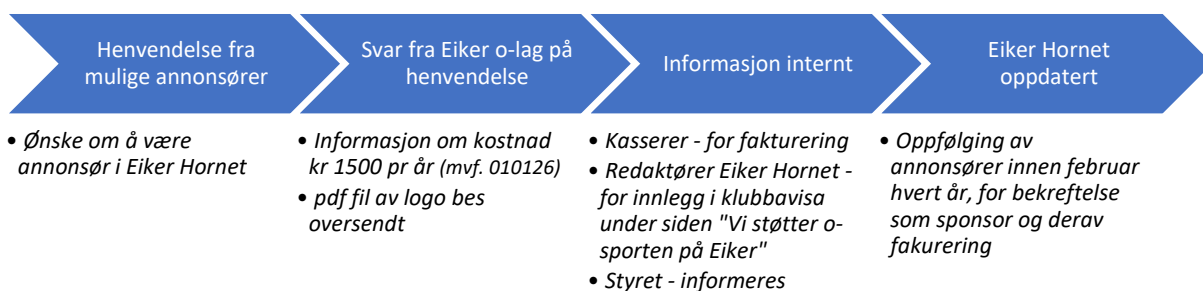
- Ansvar for referat, arkiv og oppdatering av administrative rutiner
- Hente ut post i klubbens postboks i Hokksund. Aktuelle saker fordeles videre til ansvarlig saksbehandler (utvalg og/eller enkeltpersoner).
- Når sekretær ikke er valgt på klubbens årsmøte, ivaretas funksjonene av styrets leder

Kasserer

- Føre lagets regnskap
- Utarbeide og presentere regnskapsrapporter iht. gitte rutiner og årshjul
- Hovedansvar for fakturering (unntatt fakturering av medlemskontingent)
- Bistå aktivutvalget med føringer som skal publiseres til medlemmer vedr. fakturering av egenandeler ved deltakelse i ulike aktiviteter gjennom hele sesongen
- Forvalte klubbens forsikringer (Gjensidige)
- Forvalte klubbens økonomiske midler ved gode og sikre plasseringer gjennom bankavtaler.
- Koordinere og legge frem samlet budsjettforslag for kommende år.

Varamedlem

- Forvalte annonsører til klubbavisa Eiker Hornet, herunder både å skaffe nye og beholde gjeldende annonsører, etter følgende prosess.



- Er klubbens koordinator og kontaktpunkt i prosjekt «Orientering – Kart i skole og fritid»

Prosjekt «Orientering – kart i skole og fritid»

Prosjektet er i regi av Norges Orienteringsforbund og gjennomføres i samarbeid med mange av landets orienteringsklubber. Hovedmålsettingen med prosjektet er at barn og unge over hele landet er fysisk aktive i sitt nærområde og lærer seg å bruke kart gjennom lekbetonte aktiviteter i skole- og fritiden. I skolens læreplaner er det flere mål i ulike fag som omhandler bruk og forståelse av kart. Styret trekker inn eksternt personell til støtte i prosjektet hvis behov. Presentasjon til skolekontakter er tilgjengelig i link:

<https://blocontent.blob.core.windows.net/files/200000195/7340/2025/1/7/Presentasjon-til-skolekontakter-januar-2025.pdf>

På nettsiden skoleorientering.no blir skolegårdskart fra hele landet lagt ut. Det er også fritt for Eiker o-lag å legge ut andre aktuelle kart som sprintkart og nærkart. Her ligger også et tegneverktøy slik at hvem som helst kan opprette en bruker, tegne inn løyper og skrive ut kart – et svært nyttig verktøy for skolene eller andre (speidergrupper osv.).

- Ansvar for oppdatering av prosjektets kontaktpersoner ved skolene innenfor klubbens geografiske område (Øvre Eiker samt tidligere Nedre Eiker kommune)
- Oppdatere status for prosjektet ved den enkelte skole når nye kart er utarbeidet eller andre forhold tilsier så
- Ifm. årlig rapportering bestille «O-skole-sekken», «Faste postmarkeringer» og «Rekrutteringsbanner 1-2-3». Dette materiellet er gratis og kan bestilles til klubben og de skolene som får kart gjennom prosjektet. Etter at rapportering er godkjent mottar klubben bestillingskoder som kan benyttes i Idrettsbutikken, for bestilling av ytterligere utstyr/ materiell.
- Overlevere materiellet (gitt i punktet over) på en god måte til aktuell skole slik at vi er sikre på at det tas i bruk.
- Bistå skolen med plasseringen av faste postmarkeringer i terrenget ved behov og ev. lage 3-4 offentlig tilgjengelige opplegg på www.skoleorientering.no.
- Følge opp skolens behov for kurs (gratis) for de skolens ansatte med NOF, som gjennomfører kurset. Kurset tar for seg praktiske aktiviteter med ulike kart utendørs, samt presentasjon av nettressurser og aktivitetsmaterieill. Prosjektansvarlig gjør avtale om tidspunkt med NOF v/Henning Bratland Carlsen
- Holde seg oppdatert på aktuelle saker på www.o-skolen.no, som er norsk orienterings nettside for orientering i skolen.
- Følge opp Facebook gruppa Prosjekt «Orientering – Kart i skole og fritid», som er laget for orienteringsklubber som er med i prosjektet og andre medlemmer i Norsk Orientering som er interessert i hvordan orienteringsaktivitet rettet mot skolen kan gjennomføres.

4 Instruks for utvalgenes arbeid

Alle utvalg skal

- følge klubbens strategiske målsetninger
- utarbeide handlingsplan m/tiltak for året i tråd med lagets strategiske målsetninger
- rapportere status til styret før årsberetning
- sikre kompetanseutvikling, frivillighetsrekruttering og god intern kommunikasjon

Følgende generelle retningslinjer gjelder for utvalgenes arbeid.

- a) Utvalg kan ikke inngå avtaler som forplikter klubben uten styrets godkjenning
- b) Alle utvalg har økonomiansvar innenfor vedtatt budsjett.
- c) Ansvar for å søke om tilskudd innenfor eget område.
- d) Utvalg skal delta i koordinering mellom utvalg for å sikre helhet i aktivitetene
- e) Oppnevne selv tillitspersoner, i tillegg til de som er valgt på årsmøtet, dersom det er behov for det.
- f) Sette opp egen møteplan for året etter behov.

- g) Referater fra utvalgenes møter sendes styrets medlemmer pr e-post. I tillegg sendes referater til redaktør for publisering på hjemmesiden.
- h) Bidra med aktuelle artikler og bilder fra aktivitet i eget utvalg til klubbavis og hjemmeside
- i) Ansvar for løpende markedsføring av sin virksomhet via aktuelle informasjonskanaler.

Aktivutvalget

- a) Legge til rette for instruksjon og trening av aktive løpere
- b) Ivareta koordinering av arrangement i regi av kretsen
- c) Muliggjøre en årlig klubbturné for medlemmer i alle aldre
- d) Lage årlig plan for bred deltakelse i stafetter og hovedarrangement
- e) Foreta uttak av løpere til lagkonkurranser og stafetter
- f) Føre statistikk over de aktive løperes deltakelse i konkurranser
- g) Ansvar for oversikt/statistikk over de enkelte løperes deltakelse i treningsløp
- h) Ansvar for oppfølging av egenandeler som kasserer skal fakturere den enkelte deltaker i ulike aktiviteter gjennom sesongen
- i) Fremvise (både nyvalgt leder og medlemmer) godkjent politiattest, som ikke er eldre enn tre år, for klubbens nestleder

Trim- og friluftslivsutvalget

- a) Ansvar for lagets TurO og «Eiker 10PÅTOPP» samt markedsføring av disse
- b) Bidra til Stolpejakten i Eikerbygdene i nært samarbeid med Øvre Eiker kommune og grendeutvalg/lokale organisasjoner i kommunen
- c) Rekruttere TurO-deltakere som medlemmer i Eiker o-lag
- d) Sende planer for postplassering for tur-o til VDG-kontakter for uttalelse (sendes via VDG-ansvarlig i Teknisk utvalg)
- e) Identifisere samarbeidspartnere i lokalmiljø og næringsliv

Rekruttutvalget

- a) Ansvar for tiltak mtp. rekruttering av nye (yngre + foreldre) medlemmer
- b) Sikre klubbens synlighet ved bruk av standard profilering ifm. løp
- c) Sørge for instruksjon av nye medlemmer som hører inn under utvalget
- d) Følge opp spesielt de yngre medlemmene de to-tre første årene gjennom sosiale tiltak for å skape gode miljøer
- e) Legge til rette for et aktivt samarbeid med skoler og idrettslag
- f) Skal fremvise (både nyvalgt leder og medlemmer) godkjent politiattest, som ikke er eldre enn tre år, for klubbens nestleder

Husutvalget

- a) Bidra til at klubbhuset brukes aktivt som sosial møteplass
- b) Ansvar for drift, vedlikehold og renhold av klubbhuset på Ormåsen
- c) Sørge for ettersyn av inventar og utstyr
- d) Markedsføre og forestå utleie samt ajourføre utleiekalenderen på klubbens hjemmeside
- e) Ajourføre retningslinjer for utleie av klubbhuset årlig mht. ev. endringer og satser for utleie.
- f) Administrere felles innkjøp og avregning
- g) Bistå ved faste aktiviteter på klubbhuset
- h) Holde oversikt og administrere nøkler
- i) Fasilitere klubbkvelder i samarbeid med styret og utvalg

Teknisk utvalg

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

Stønadsordninger

- a) Ansvar for hele søknadsprosessen vedrørende spillemidler til kart (dvs. fra søknad til regnskap og utbetaling av midler)
- b) Søke om spillemidler til materiell og utstyr
- c) Søke om refusjon av moms vedr. bygging av anlegg/utarbeidelse av kart
- d) Fremme søknad om VO-midler for gjennomførte arrangementer
- e) Fremme søknad fra ulike ordninger om tilskudd til utarbeidelse av kart, herunder
 - a. skolegårdskart (ref. prosjekt «Orientering – Kart i skole og fritid»)
 - b. aktuelle muligheter via banker og institusjoner til andre kart
- f) Ivareta søknader om tilskudd til arrangementsutstyr og annet teknisk utstyr

Materiell og utstyr, inkl. datateknisk utstyr

- a) Ansvar for redskapsbod/lager på Ormåsen, samt lager på klubbhuset
- b) Ansvar for en forsvarlig oppbevaring av lagets materiell og utstyr
 - o 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.
- c) 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.
- d) Utvalget skal fremme forslag overfor styret over innkjøp av nytt materiell/utstyr og evt. forbedring av eksisterende materiell/utstyr.
- e) Informasjon og kontakt med VDG interesser (Vilt, dyreliv og grunneierinteresser)¹.
 - o I henhold til sentralt inngått avtale fra 1989 om «Avtale om retningslinjer for o-idrettens forhold til naturmiljø og rettighetshavere» skal det fra o-lagets side informeres om
 - kartplaner,
 - terminfestede løp, og
 - turorientering.

Løpsarrangementer

- a) Sikre ensartet arrangørprofil (grafisk mal, arenaoppsett, skilt)
- b) Vurdere datoer for løpsarrangement i klubbens regi opp mot vilt/dyreliv og grunneierinteresser
- c) Ansvar for ajourhold og oppfølging av arrangørhåndbok, for å sikre rutiner for gjennomføring av løpsarrangementer
- d) Utarbeide oversikt over løpsledere og løypeleggere, samt oppfølging av disse og klubbens løpsarrangementer

¹ 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.

- e) Bistå arrangører av ordinære løp og treningsløp med råd og opplæring ifm. løypelegging og teknisk gjennomføring av løpene
- f) Koordinere innbydelser til klubbens løpsarrangementer
- g) Ansvar for oppsett av terminliste for treningsløp, retningslinjer for treningsløpene samt retningslinjer for arrangører
- h) Ansvar for klasse- og løypeoppsett for alle klubbmesterskap

Kart

- a) Rekruttere og lære opp nye karttegnere
- b) Løpende ajourhold av aktuelle kart i kartarkivet på klubbens hjemmeside.
- c) Koordinere bruk av de enkelte kart (se ellers vedlegg D)
- d) Utarbeide kartplaner.
- e) Ansvar for søknader om spillemidler til utarbeidelse av kart.

5 Frivillighet og kompetanse

Klubben skal sikre tilstrekkelig frivillighet gjennom

- rekrutteringsplan for frivillige i samarbeid med alle utvalg,
- mentor-/fadderordninger for nye frivillige, og
- oversikt over frivillig kompetanse.

6 Klubbens informasjonsvirksomhet

Informasjonsarbeidet skal understøtte strategiens mål om synlighet og rekruttering

Eiker o-lag har følgende informasjonskanaler

- 1) Klubbavisa Eiker Hornet (4 utgaver pr år)
- 2) Hjemmeside – www.eikerol.no
- 3) Facebook
- 4) Instagram
- 5) IdrettenOnline appen

Klubbavisa Eiker Hornet

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

1. April – klubbkalender
2. Juni
3. September/oktober
4. Januar – årsmelding

Klubbavisa sendes pr 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. Klubbavisa gjøres også tilgjengelig digitalt på hjemmesiden www.eikerol.no

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.

Hjemmeside

Klubbens hjemmeside www.eikerol.no er den primære informasjonskanalen til Eiker o-lag.

Redaktør hjemmeside velges på årsmøtet. 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 publiseres på hjemmesiden.

Facebook

Facebook er en informasjonskanal som nyttes i tillegg til hjemmesiden. Det skal tilstrebes å lenke informasjon publisert på hjemmesiden til Facebookgruppa. Det enkelte utvalg har også her ansvar for løpende informasjon om sin virksomhet

Klubbens Facebooksgruppe har flere administratorer, der styrets leder er hovedadministrator.

Instagram

Instagram er en bildedelingskanal, der humor og moro er i fokus med «teaser» til ulike aktiviteter. Bruk av bilder må sees opp imot retningslinjer for publisering av bilder og film.

Utvalgsmedlemmer i aktiv- og rekruttutvalget er klubbens administratorer på Instagram.

IdrettenOnline appen

Med IdrettenOnline appen installert på telefonen, holder Eiker o-lag sine medlemmer oppdatert. Her får medlemmer oversikt over det som skjer i Eiker o-lag, der nyhetssaker fra hjemmesiden www.eikerol.no publiseres direkte. Aktiv- og rekruttutvalget publiserer og administrere treninger, treningsløp og andre arrangement gjennom appen, som kan lastes ned gratis på [App Store](#) og [Google Play Store](#).

Retningslinjer for publisering av bilder og film

Eiker o-lag følger gitte retningslinjer for publisering av bilder og film for å bevisstgjøre trenere, utøvere, ledere, frivillige og foresatte av barn i Eiker o-lag. Retningslinjene er utarbeidet av NIF på bakgrunn av de krav som stilles i personopplysningsloven og åndsverksloven.

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/retningslinjer-for-publisering-av-bilder-og-film-av-barn>

Det er viktig å ha respekt for barn, unge og voksnes integritet og rett til personvern. Noen kan ha særlige grunner for at de ikke ønsker å bli tatt bilde av. I enkelte tilfeller kan bildedeling få uheldige konsekvenser dersom medlemmet for eksempel bor på hemmelig adresse. Det er en god skikk å alltid spørre om lov før bildet tas. Uønsket publisering og deling kan føre til erstatningsansvar og straffeansvar ifølge personopplysningsloven og åndsverksloven.

Et samtykke kreves også ved publisering av bilder og film i lukkede grupper på nett, som for eksempel Facebook, eller andre nettsteder som er passordbeskyttet.

Hovedregelen er at det alltid skal innhentes samtykke fra alle som lett kan identifiseres på bildene før de publiseres. Dersom de som er avbildet er under 18 år må samtykke hentes inn både av barnet selv og foresatte. Dersom et samtykke trekkes tilbake, må publiserte bilder og film slettes.

7 Andre administrative rutiner

Klubbtøy

Eiker o-lag har samarbeidsavtale med Trimtex Norge som klubbens leverandør av trenings- og konkurranseklær frem til 31. desember 2027. Dette gir våre medlemmer tilgang til kvalitetsprodukter fra en av Norges ledende leverandører innen idrettstøy.

Fordeler for medlemmer:

- 20 % rabatt på Trimtex sin standardkolleksjon i nettbutikken www.trimtexstore.no.
- Trimtex samarbeider med Runes o-utstyr, og våre medlemmer får også rabatt på veiledende priser på o-sko og kompass via www.o-utstyr.no.

Alle oppfordres til å benytte seg av tilbudene og bidra til å styrke klubbens profil med enhetlig og moderne bekledning. For å benytte rabattene, fås rabattkoder ved henvendelse til klubbens klubbtoyansvarlig Philippe Zürcher (oppnevnt av styret).

Klubbtoyansvarlig skal årlig vurdere behov for innkjøp, sortiment og priser, samt sikre at bestillingsrutiner, leverandørkontakt og økonomihåndtering følger klubbens øvrige retningslinjer for materiellforvaltning.

Informasjon om tilgjengelig klubbtoy, bestillingsfrister og betalingsløsninger skal gjøres lett tilgjengelig for medlemmene gjennom klubbens kommunikasjonskanaler.

Post

Post til Eiker o-lag adresseres til o-lagets offisielle adresse, som er

Eiker o-lag, Postboks 73, 3301 Hokksund

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

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

Styremøter – innkalling og referat

Styremøter gjennomføres etter oppsatt møteplan iht. årshjul. Leder sender styret innkalling og saksliste én uke før oppsatt møte. På sakslisten føres opp de saker som skal til behandling og forslag til vedtak, der dette er hensiktsmessig. Innspill til saker fra styrets medlemmer meldes leder innen to dager fra mottatt forslag. Endelig agenda er klar tre-fire dager før møtet. I den grad det er mulig vedlegges kopi av aktuelle saker, ev. at digitale linker kommer frem til den enkelte sak.

Styremøte gjennomføres med fysisk oppmøte på klubbhuset på Ormåsen. Ved behov, for eksempel ved uforutsette hendelser, kan enkelte møter bli gjennomført digitalt.

Referat skal inneholde kort hva saken gjelder, hvilke vedtak som er fattet og hvem som er ansvarlig for oppfølging med ev. tidsfrist. Referat lagres med tittel Styret Eiker o-lag - ÅÅÅÅ-MM-DD - Møte nr. x - referat (eks. *Styret Eiker o-lag – 2025-02-20 Møte nr. 1 – referat*). Referatet sendes til styret for godkjenning før det sendes de øvrige som skal motta referatet og før det publiseres på hjemmesiden. Kommentarer/tilbakemeldinger på referatet sendes sekretær med kopi til alle styremedlemmene. Frist for tilbakemelding er tre dager.

Referat (fortrinnsvis i pdf. format) skal sendes styret og redaktør klubbavis og redaktør hjemmeside. Referatet publiseres på klubbens hjemmeside av redaktøren.

Utvalgsmøter

Møter i utvalgene følger fortrinnsvis samme prosedyre som for styret. Referat lagres med tittel Xx Utvalg - ÅÅÅÅ-MM-DD - Møte nr. x - referat (eks. *Rekruttutvalget – 2025-02-20 Møte nr. 1 – referat*). Referat fra utvalgsmøter sendes utvalgets medlemmer, styret og redaktør klubbavis og redaktør hjemmeside.

Referatet publiseres også på klubbens hjemmeside av redaktør hjemmesiden.

Signaturrett og bankfullmakter

- Signaturrett tildeles to styremedlemmer i fellesskap
- Bankfullmakter tildeles leder Eiker o-lag, kasserer og leder teknisk utvalg
- Disponering av bankkonti har leder Eiker o-lag, kasserer og leder teknisk utvalg

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

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. 20. 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.

Kontrollutvalget

Kontrollutvalget skal utføre sine oppgaver i samsvar med NIFs revisjonsbestemmelser og Lov for Eiker o-lag § 19. Kontrollutvalget inviteres til å være med på et styremøte hvert halvår, for å påse at lagets virksomhet drives i samsvar med lagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.

Deltakelse fra kontrollutvalget bør sees i sammenheng med punkt 8, når budsjett- og regnskapsrapporter skal legges frem.

Klubbadmin

Medlemsansvarlig (nestleder) har ansvar for

- a) all inn- og utmelding av medlemmer samt sende velkomstmail til nye medlemmer
- b) informasjon til styret når medlemmer faller fra
- c) oppfølging av politiattestordningen for medlemmer i rekrutt- og aktivutvalg
- d) å oppdatere endringer og vedlikehold av klubbadmin
- e) å fakturere medlemskontingent
- f) medlemsrapportering til NIF med tall pr 31.12.
- g) sørge for at medlemslisten i IdrettenOnline tilsvarer det offisielle medlemsregisteret i KlubbAdmin

Følgende rutiner legges til grunn ved fakturering

- Krav om medlemskontingent sendes ut i starten av april måned. Betalingsfrist 16. april. Purring sendes innen 1. mai.
- Krav om aktivitetsavgift sendes ut senest 30. november. Betalingsfrist 15. desember.
- For nye medlemmer etter 1. oktober hvert år kreves kr 100,- i medlemskontingenten for inneværende år. Bestemmelser vedrørende medlemmer finnes i Lov for Eiker o-lag § 3. Kontingenten og avgifter vedtas på årsmøte. Klubbadmin benyttes til elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrifter som er gitt av Idrettsstyret.

Kurstilbud

Innkommne kurstilbud sendes til leder, som videreformidler dem til styret og relevante utvalg. Aktuelle kurs legges ut på klubbens hjemmeside med lenke til Facebook-gruppen. Leder eller nestleder bidrar ved behov til å legge til rette for interne kurs.

Kurstilbud kommer fra flere kanaler (NOF, Eventor m.m.). Styret og utvalgene kan sende medlemmer på kurs og opplæring innenfor sine ansvarsområder.

Oppmerksomhet til jublanter og annet

Oppnevnte tillitspersoner av styret har ansvaret for å sende blomsterhilsener, der det sendes blomsterhilsen til alle medlemmer som fyller 60 år, samt for hvert 5. år oppover. Andre særskilte hendelser vurderes særskilt. Blomsterperrongen AS i Vestfossen, som en av våre sponsorer, skal primært nyttes.

Ved bortgang av nåværende eller tidligere tillitsvalgte, eller andre medlemmer, som på en særskilt måte har markert seg i klubbens arbeid eller aktiviteter sendes blomsterkrans og kondolansehilsen.

Det gis rom for utøvelse av skjønn.

Oppmerksomhet ved dødsfall

Når et medlem går bort, ønsker Eiker o-lag å vise omtanke og respekt. Klubben avgjør selv hvordan dette markeres, eksempelvis med en blomsterhilsen og/eller minneord. For å skjerme de etterlatte tar ikke klubben kontakt for å avklare ønsket oppmerksomhet. Ev. kontakt tas kun dersom representant fra klubben ønsker å bidra med minneord i begravelse/bisettelse/annen seremoni. All informasjon håndteres med varsomhet og respekt.

Minneord skrives av leder, i samarbeid med medlemmer som kjente vedkommende godt, slik at innholdet best mulig gjenspeiler personens liv, engasjement og betydning for klubben.

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.

8 Vårt sentrum- klubbhuset

Klubbhuset er klubbens sosiale og administrative sentrum og skal brukes aktivt til medlemskvelder, frivilligopplæring, klubbkvelder og intern møtevirksomhet. Bruken av klubbhuset koordineres av utleieansvarlig. *All intern bruk av styret, utvalg og annen virksomhet skal også meldes/reserveres hos utleieansvarlig.* Den som ønsker å leie, bes oppgi mobilnummer ved alle henvendelser til

utleieansvarlig. Oversikt over bruk/utleie er tilgjengelig på hjemmesiden under fanen «Kalender klubbhuset» og ajourføres av utleieansvarlig. Utleieansvarlig administrerer også nøkler til klubbhuset.

Styret vedtar retningslinjer for utleie av klubbhuset (endeseksjon til Ormåsen skole). Disse ajourføres årlig mht. endringer og satser for utleie. Retningslinjene følger i vedlegg B og kunngjøres i tillegg på klubbens hjemmeside.

For 2026 er utleieansvarlig

Eli R. Bakken – mobil 926 40 728 – e-post: eli.r.bakken@gmail.com

9 Budsjett og regnskapsrapporter

Regnskapsåret skal følge kalenderåret. Det skal utarbeides ajourførte regnskapsrapporter pr. 1. mai og 1. september. I tillegg kan utarbeides særskilte rapporter som grunnlag for neste års budsjettarbeid. Årsregnskap utarbeides ifm. årsberetningen og skal underskrives av samtlige styremedlemmer, jf. Lov for Eiker o-lag § 12 punkt 5.

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 kontrollutvalget.

10 Strategiske målsetninger Eiker o-lag

Klubbens sportslige mål og prestasjonsmål er gitt i egne målsetninger, som gjelder for en fem års periode. Gjeldende strategiske målsetninger for perioden 2026-2030 og ligger tilgjengelig på klubbens hjemmeside under «Lov og rutiner».

Styret og utvalg skal årlig utarbeide en handlingsplan med ansvar, tidsfrister og tiltak. Måloppnåelse følges opp gjennom året, slik at en samlet status kan rapporteres i årsberetningen.

Når handlingsplan skal utarbeides for det enkelte utvalg, er dette med utgangspunkt i de overordnede strategiske målsetningene. Handlingsplanene vedtas av styret og skal fremgå av både klubbkalender og årsberetning.

11 Lov for Eiker o-lag

Godkjent lov ligger under «Lov og rutiner» på klubbens hjemmeside www.eikerol.no

12 Æresmedlemmer og hederstegn

Statutter for æresmedlemskap og hedersbevisninger kommer frem av vedlegg A.

De som er utnevnt som æresmedlemmer og er tildelt klubbens hederstegn kommer frem av tabellene nedenfor.

ÆRESMEDLEMMER

År	Navn		Utdelt
1970	Ole Brodahl	1931-2008	10-års jubileet i 1970
1970	Ole Skramstad	1918-2017	10-års jubileet i 1970
1970	Knut Berglia	1928-1996	10-års jubileet i 1970
1978	Kjell R. Johansen	1928-2024	
1978	Arne F. Bakke	1928-2007	
1989	Morten Berglia	1958-	Lagets 30 års jubileumsfest
1994	Hans R. Bakken	1948-	Årsfest 1994
2000	Hans L. Werp	1947-2023	Årsfest 18.11.00
2010	Eli Rolstad Bakken	1947-	50-års jubileet 30.01.10
2010	Per Kruke	1944-	50-års jubileet 30.01.10
2020	Helga Peveri	1952-	60-års jubileet 01.02.20
2020	Kjell Klokkeud	1942-	60-års jubileet 01.02.20

HEDERSTEGN

År	Navn		Utdelt
2000	Kristian Hannevig	1925-2015	Årsfest 18.11.00
2000	Per Kruke	1944-	Årsfest 18.11.00
2000	Tove Møller	1950-	Årsfest 18.11.00
2000	Eli Rolstad Bakken	1947-	Årsfest 18.11.00
2000	Runar Kirkerud	1952-	Årsmøte 04.12.00
2010	Helga Peveri	1952-	50-års jubileet 30.01.10
2010	Frode Peveri	1950-	50-års jubileet 30.01.10
2010	Carl Axel Berlin	1958-	50-års jubileet 30.01.10
2010	Georg Persson	1924-2016	50-års jubileet 30.01.10
2010	Kjell Klokkeud	1942-	50-års jubileet 30.01.10
2010	Ivar Bekkevold	1924-2016	50-års jubileet 30.01.10
2020	Rolf Lunde	1952-	60-års jubileet 01.02.20
2020	Ellen Sofie Ruud	1954-	60-års jubileet 01.02.20
2020	Kirsti Aas Olsen	1958-	60-års jubileet 01.02.20
2020	Marit Westerhus	1957-	60-års jubileet 01.02.20
2020	Odd Eivind Gabrielsen	1953-	60-års jubileet 01.02.20
2020	Anne Line Nydal Berglia	1960-	60-års jubileet 01.02.20
2020	Øystein Sørensen	1985-	60-års jubileet 01.02.20
2025	Berit Grosvold	1948-	Årsmøte 27.01.25
2025	Aud Kjemperud	1953-	Årsmøte 27.01.25

11 Vedlegg

Vedlegg A – Statutter for hedersbevisninger i Eiker o-lag

Vedtatt på årsmøte 19. november 1990

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.

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 utnevnelse tildeles æresmedlemmer et synlig bevis på sitt medlemskap.

Innstilling

Tildeling av *Hederstegn* og *Æresmedlemskap* skjer etter forslag fra en innstillingskomité 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 eller ved spesielle anledninger.

Vedlegg B – Retningslinjer for utleie av klubbhus

Utleieansvarlig i Eiker o-lag er Eli R. Bakken (tlf. 92640728)

- e-post: eli.r.bakken@gmail.com . Adr. Hasselbakken 18, 3303 Hokksund.

NB! Vennligst oppgi mobilnummer ved alle henvendelser om leie

Klubbhuset leies ikke ut til åpne fester. Både for intern og ekstern utleie er Eiker o-lag svært restriktiv til utleie til personer under 25 år, når det gjelder fødselsdager og lignende. Det er border, stoler og dekketøy for inntil 50 personer.

Priser for 2026

Type Utleie	Pris	Merknader
Kurs, møter, treningssamlinger på dagtid frem til kl. 1700 (gjelder alle dager).	Kr. 1 200,-	Rydding, oppvask og grovt renhold foretas av leietaker. <i>Se leievilkår.</i>
Kurs og møter, kveldstid mandag – fredag.	Kr. 800,- tom. 25 personer Kr. 1000,- 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. 1700.	Kr. 3 500,- Inkluderer utleie fra ettermiddag/kvelden før arrangementet (for dekking, pynting etc.).	Rydding, oppvask og grovt renhold foretas av leietaker (se egen instruks).
Konfirmasjon, fødselsdager, bryllup, barnedåp m.m.		Sluttrenhold av utleier. <i>Se leievilkår.</i>
Kvelsarrangementer i helgene (fre-søn) og ved andre helligdager. Lukkede arrangementer.	Kr. 3 500,- Inkluderer utleie fra ettermiddag/kvelden før arrangementet (for dekking, pynting etc.).	Rydding, oppvask og grovt renhold foretas av leietaker innen kl. 1200 påfølgende dag. Sluttrenhold av utleier. <i>Se leievilkår.</i>

Leie av særskilt kort varighet eller spesielle arrangementer, kan avtales med utleieansvarlig.

Ved utleie til private bekreftes utleie ved innbetaling av avtalt leie. Ved ev. avbestilling én – 1 – måned før utleie, refunderes innbetalt leie 100 %, kortere enn én måned refunderes innbetalt leie 50 %.

Intern utleie

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

Det skal alltid være en ansvarlig kontaktperson for utvalgene/komitéene. Hvis ikke annet er avtalt, er det leder for utvalgene/komitéene som er ansvarlig.

Øvrig intern utleie skjer fortløpende til utleieansvarlig.

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

Ekstern utleie

Klubbhuset leies ut til andre aktiviteter enn klubbens egne (møter, treningssamlinger, private tilstelninger og arrangementer). Utleie skjer gjennom utleieansvarlig. Leievilkårene (eget skriv) leveres ut sammen med utlevering/henting av nøkkel. Dette avtales med utleieansvarlig.

Leievilkår for Eiker o-lags klubbhus

- a) Lokalet disponeres innenfor det tidsrommet som er avtalt med utleier.
- b) Lokalet eies av Eiker o-lag, men er en endeseksjon av en skolebygning. Det må derfor tas hensyn til dette, særlig ved leie i skoletiden.
- c) Røyking er ikke tillatt i klubbhuset. Tobakksbruk er forbudt i grunnskolors lokaler og uteområder og gjelder alle som oppholder seg der, også utenfor ordinær skoletid, jf. tobaksskadeloven § 27. Dette medfører at heller ikke Eiker o-lag eller deres besøkende/leietaker kan bruke tobakk i klubbens lokaler eller på skolens område.
- d) Utlevering/henting av nøkkel avtales med utleieansvarlig.
- e) Nøkkel leveres tilbake til utleieansvarlig senest dagen etter leie.
- f) Medlemmer av Eiker O-lag innrømmes 50 % rabatt på leie.
- g) For arrangementer i helgene (og øvrige helligdager) må det betales et depositum på kr 500,- for avtalt leie lenger enn seks – 6 – måneder frem i tid. Ved ev. avbestilling refunderes ikke depositum. Leien er bekreftet fra Eiker o-lag når depositum er innbetalt.
- h) All fakturering ut over depositum skjer i etterkant med 14 dagers betalingsfrist, faktura 2220.20.50356.
- i) Alarm slås av/på med den øverste låsen på hoveddøren. NB! Vri nøkkelen mot venstre. Motsatt når det låses.
- j) Regulering av varme etter avtale med utleieansvarlig.
- k) Det er ikke tillatt å parkere i skolegården. Innkjøring til klubbhuset gjelder kun ifm. varelevering og ved av-/pålastning av utstyr og varer. Parkering gjøres på skolens parkeringsplass, ev. ved trafikknutepunktet på Ormåsen (bussholdeplassen) og utfartsparkeringen ved fotballbanen.
- l) Ved leie til arrangementer i helgene skal lokalet forlates senest kl. 0200. Da skal det også være ro i området.
- m) Eventuelle skader og/eller unormal slitasje som skyldes leietakers bruk må erstattes. Skader skal meldes til utleier iht. skjema «egenerklæring».
- n) Hvis noe er å bemerke på lokalet eller utstyr når leietaker kommer, ta kontakt med medlem av Husutvalget. Telefonliste står oppslått på innsiden av skapveggen på grovkjøkkenet.

Instruks for rydding/grovrengjøring etter utleie

Hovedregelen er at lokalet skal forlates i den tilstand det var ved ankomst.

Leietaker skal gjøre følgende før avreise og innlevering av nøkkel.

1. Rydde bord/stoler og sette dette på plass slik det var ved ankomst.
2. Ekstra bord og stoler er lagret i uteboden ved siden av hovedinngangen. Disse skal ryddes og settes på plass etter bruk.

3. Er det behov for rampe til rullestol fra hovedinngangen og inn i huset, er det en bærbar svart gummirampe tilgjengelig i uteboden ved siden av hovedinngangen. Denne skal settes på plass etter bruk.
4. Benker, bord og ev. stoler tørkes av med våt klut.
5. Bestikk, glass, tallerkener, kopper etc. skylles og settes i oppvaskmaskin på kjøkkenet før den settes på.
6. Oppvaskmaskin må ikke forlates i drift.
7. Alt dekketøy med mer ryddes tilbake etter vask i oppvaskmaskin.
8. Privat dekketøy etc. skal tas med hjem og byttes ikke ut med o-lagets eget inventar. Privat dekketøy etc. bør derfor merkes, slik at det ikke blandes med o-lagets eget.
9. Skyll termokanner og kaffetraktere og sett på plass i skapet.
10. Slå av kaffetraktere og trekk ut støpslene.
11. Våtorganisk avfall kastes i egen beholder på kjøkkenet, der avfallsposer er tilgjengelige i skapet under kjøkkenkummen. Avfallsposene kastes i søppelcontainer (merket Ormåsen skole) ved garasje på parkeringsplassen.
12. Fei opp det groveste på gulvene. Vask vekk søl og store flekker.
13. Kjøkken, toaletter og oppholdsrom skal ryddes, gulvet feies og søppel tømmes.
14. Dersom det er pyntet på utsiden av inngangsdøren, skal dette ryddes.
15. Det er søppelsortering av avfallet (rest/papir/plast/glass/metall). Avfallsbøtter og dunker i lokalet skal tømmes, der avfall kastes i søppelcontainer (merket Ormåsen skole) ved garasje på parkeringsplassen.
16. Husk å slukke alle lys når lokalet forlates, også på toaletter.
17. Egenmeldingsskjema fylles ut hvis inventar på en eller annen måte er blitt ødelagt. Skjema og nøkkel leveres tilbake til utleieansvarlig.

Vedlegg C – Organisasjonsplan

Vedtatt årsmøte 10.12.2012, og ajourført 01.01.2020 etter pålegg fra NIF.

I henhold til lov for Eiker o-lag, § 15, punkt 13, 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 mht. 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 (NIF).

Eiker o-lag har følgende organisasjonsplan og skal i henhold til denne og lagets lov § 15, punkt 10, foreta følgende valg. Styremedlemmene velges til spesifikke oppgaver i henhold til lagets organisasjonsplan.

a) Leder og nestleder

b) 7 styremedlemmer og ett 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 iht. årsmøtevedtatt organisasjonsplan, jf. punkt 9.
(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 to medlemmer og ett varamedlem

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

- **Idrettsrådet Øvre Eiker**

- To representanter og to vararepresentanter av hvert kjønn

- **Buskerud Orienteringskrets:**

- Tre representanter og 1-2 vararepresentanter

f) Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem for neste årsmøte

Vedlegg D – Retningslinjer for disponering av kart, inkludert bedriftsorientering

Behandlet i Teknisk utvalg 05.10.2016, og godkjent av 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 blant annet mandagsløp/-trening, onsdagsløp og andre arrangementer og 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 o-lag 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 o-lag 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 sørger for 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.

Vedlegg E – Innsatspokaler i Eiker o-lag

Klubben har tre offisielle innsatspokaler med lange tradisjoner. Det er heder og ære å bli tildelt en av disse pokalene, som er

- a) Guttepokalen
- b) Jentepokalen
- c) Juniorpokalen

Historiene bak

Det var to av orienteringsidrettens gründere på Eiker, Harald Loe og Erling Hagen, som opprettet *Guttepokalen* i 1962. Jentene kom aktivt med i o-laget noe senere. Trofaste Elsa Jensen ville at jentene også skulle ha en tilsvarende pokal og satte da opp *Jentepokalen* i 1970.

På slutten av 1960-tallet og begynnelsen av 1970-tallet hadde klubben god rekruttering av begge kjønn. To veldig aktive og glade gutter med godt humør var Reidar Kaas og Andreas Hennum. De hadde sommerjobb på Dyno Industrier på Gullaug sommeren 1973. Begge omkom i en tragisk sprengningsulykke på fabrikken denne sommeren. Foreldrene til Reidar og Andreas oversendte senere på høsten en gave til Eiker o-lag i form av et bankinnskudd. Avkastningene av dette innskuddet ønsket foreldrene at ble tatt ut og benyttet til en årlig minnepremie: «Reidar Kaas og Andreas Hennums minnepremie». Minnepremien betegnes i dag som *Juniorpokalen*. I brevet som fulgte skrev giverne at «Premien vil vi gjerne skal deles ut hvert år til den junior innen laget som har utmerket seg best, sportslig eller administrativt.» Giverne skrev videre at «vil samtidig benytte anledningen til å takke laget for alt som blir gjort for ungdommen og for den tid våre sønner, Reidar og Andreas, fikk være med i laget. Vi vet at de hadde stor glede av laget og sin idrett, og at de fant mange givende kamerater innen o-miljøet».

Kriterier

- Guttepokalen skal gå til den gutteløper tom. 16 år som viser stor interesse og oppnår gode resultater.
- Jentepokalen skal gå til den jenteløper tom. 16 år som viser stor interesse og oppnår gode resultater.
- Juniorpokalen tildeles den junior som har utmerket seg best, sportslig eller administrativt i løpet av året.

Hans Roar Bakken ble tildelt den første *Guttepokalen* i 1962, mens Marit Johansen (nå Westerhus) var den første som ble tildelt *Jentepokalen* i 1970, og Reidar Kaas og Andreas Hennums minnepremie i 1974.

De siste åtte årene har ikke *Guttepokalen* blitt utdelt. *Jentepokalen* ble i 2023 tildelt Nora Nathalie Elvekrok, i 2024 til Nila Hilleren og i 2025 til Jenny Hovdenak Holmes. *Juniorpokalen* ble tildelt Mina Hobbeldstad i 2022-24, mens i 2025 ble den tildelt Sebastian Røkeberg. På hjemmesiden til Eiker o-lag www.eikerol.no finnes en oversikt over tildelte innsatspokaler.