



**Lundamo idrettslag**  
**Stiftet 12.01.1922**

# **ORGANISASJONSPLAN**

**Hovedstyret**

Sist vedtatt av årsmøtet:

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| INNLEDNING .....                                     | 4  |
| Idrettslagets formål .....                           | 4  |
| Verdigrunnlag: Flest mulig, lengst mulig! .....      | 5  |
| IDRETTSLAGETS ORGANISASJON .....                     | 6  |
| Organisasjonskart og styresammensetting.....         | 6  |
| Hovedstyret.....                                     | 7  |
| Friidrett/trim .....                                 | 7  |
| Ski.....                                             | 7  |
| Håndball .....                                       | 7  |
| INSTRUKSER.....                                      | 8  |
| Instruks for Hovedstyret i Lundamo IL .....          | 8  |
| Leder.....                                           | 8  |
| Nestleder.....                                       | 8  |
| Styremedlem.....                                     | 9  |
| Varamedlem.....                                      | 9  |
| Ansvarsoppgaver .....                                | 9  |
| Sekretær.....                                        | 9  |
| Kasserer.....                                        | 9  |
| Medlemsnett .....                                    | 10 |
| Politiattester .....                                 | 10 |
| Sponsor .....                                        | 10 |
| Webansvarlig .....                                   | 10 |
| Mailrutiner .....                                    | 10 |
| Honorarsatser .....                                  | 12 |
| Styrehonorar .....                                   | 12 |
| Kjøregodtgjørelse .....                              | 12 |
| Instruks for honorering av trenere/instruktører..... | 12 |
| Trenerutgifter på inntil kr. 2000.- pr. år .....     | 12 |
| Trenerutgifter over kr. 2000.- pr. år.....           | 13 |
| Instruks for Valgkomiteen .....                      | 13 |
| HOVEDSTYRET I LUNDAMO IL.....                        | 17 |
| Orientering til alle nye styremedlemmer.....         | 17 |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Medlemsregister.....              | 17 |
| Idrettsregistrering.....          | 18 |
| Utstyr- og inventarlistar .....   | 18 |
| Dropbox.....                      | 18 |
| Idrettslagets internettside ..... | 18 |
| Medlemskap .....                  | 18 |
| Sponsormidler.....                | 19 |
| Kursing.....                      | 19 |
| Klubbhuset .....                  | 19 |
| Hjertestarter .....               | 20 |

## INNLEDNING

Utvikling og drift av et idrettslag kan være krevende og byr på mange oppgaver. Hvordan skal laget organiseres og hvem skal ha ansvaret for hva. Denne organisasjonsplanen er utarbeidet i samsvar med malen til Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).

Organisasjonsplanen skal bevisstgjøre tillitsvalgte, spillere, trenere og ikke minst foreldre på de arbeidsoppgaver de har tatt på seg, og hva klubben forventer at de skal bidra med.

Organisasjonsplanen skal være et utstrakt forlengelse av Lov for Lundamo IL. LILs lov gjelder for idrettslaget uavhengig av hva som måtte stå i idrettslagets organisasjonsplan.

Organisasjonsplanen skal legges frem og behandles som egen sak på årsmøtet.

## Idrettslagets formål

Lundamo idrettslag skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive idrett organisert i NIF.

Idrettslaget er medlem av de(t) særforbund som lagets årsmøte bestemmer.

Idrettslaget er medlem av NIF gjennom Trøndelag idrettskrets, hører hjemme i Melhus kommune, og er medlem av Melhus Idrettsråd.

Idrettslaget skal følge NIFs og tilsluttede organisasjonsledds regelverk og vedtak. NIFs lov gjelder for idrettslaget uavhengig av hva som måtte stå i idrettslagets egen lov.

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. Alle idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

## Verdigrunnlag: Flest mulig, lengst mulig!

Lundamo IL er et breddeidrettslag. Med det menes at det er en målsetting å gi et tilbud til flest mulig av våre utøvere, så lenge som mulig. Vi tror at god breddesatsing gir et godt aktivitetstilbud til alle som vil drive med idrett på sitt nivå.

Lundamo IL skal, gjennom idretten som drives, påvirke aktive medlemmer og andre som er tilknyttet laget til positive holdninger med hensyn til oppførsel ovenfor medspiller, motspillere, dommere, trenere og ledere. Åpenhet spiller en sentral rolle i laget. Videre skal laget påvirke det å opparbeide gode holdninger i forbindelse med det å ta vare på eget og lagets utstyr, samt gode holdninger til det å tape og vinne.

Lundamo IL skal være en klubb som tar vare på alle sine medlemmer, på tvers av alder og kjønn, talenter og mosjonister. Alle skal gjennom Lundamo IL kunne finne en form for fysisk aktivitet som er tilpasset sitt behov og formål.

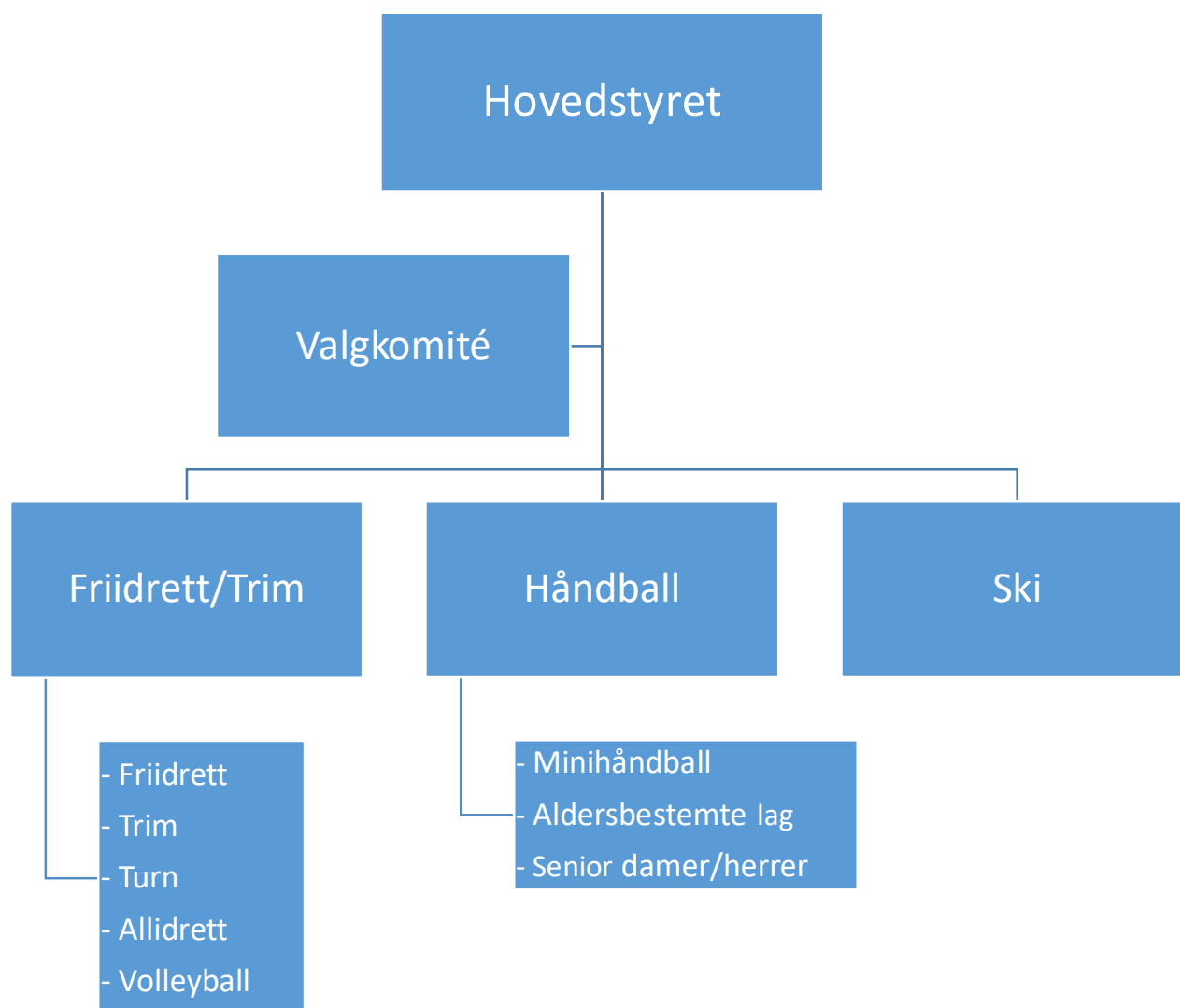
Lundamo IL skal være en effektiv serviceyter for sine medlemmer, og et talerør overfor særforbund, idrettskrets, idrettsråd og kommunen.

Lundamo IL skal utvikles til en forutsigbar, oversiktlig og velfungerende organisasjon hvor det er lett å arbeide som frivillig og tillitsvalgt.

## IDRETTSLAGETS ORGANISASJON

### Organisasjonskart og styresammensetting

Lundamo IL har følgende organisasjonskart og styresammensetting.



Antall styremedlemmer og varamedlemmer for hovedstyret fastsettes av Lov for Lundamo IL, vedtatt av Årsmøtet

Antall styremedlemmer i avdelinger bestemmes utfra organisasjonsplan for Lundamo IL, vedtatt av Årsmøtet

### Hovedstyret

- Leder
- Nestleder
- 4 styremedlemmer
- 1 varamedlem

I tillegg møter avdelingsledere i hovedstyret med tale og forslagsrett.

### Friidrett/trim

- Leder
- 5 styremedlemmer

### Ski

- Leder
- 4 styremedlemmer

### Håndball

- Leder

Det foreligger en samarbeidsavtale mellom håndballavdelingene i Flå IL og Lundamo IL. Håndball har derfor utarbeidet en egen organisasjonsplan, som er godkjent av årsmøtene for Lundamo IL og Flå IL.

Antall representanter, og vervfordeling, for Lundamo IL i styringsgruppen for håndball bestemmes ut ifra samarbeidsavtalen mellom Lundamo IL og Flå IL.

Alle avdelinger skal utarbeide sine egne organisasjonsplaner. Disse skal ligge ved som vedlegg til organisasjonsplanen. Alle organisasjonsplanene skal godkjennes av Årsmøtet.

## INSTRUKSER

### Instruks for Hovedstyret i Lundamo IL

#### Leder

- Totalt ansvar for laget – administrativt og økonomisk
- Sørge for å følge lover og regler som er satt fra forbund/krets
- Send ut innkalling til hovedstyrets møter
- Lede hovedstyrets møter
- Ansvarlig for innkalling til årsmøtet
- Overordnet ansvar for å følge opp saker som blir tatt opp
- Følge opp og motivere avdelingslederne og avdelingenes styremedlemmer til å gjøre en lojal og god jobb for laget
- Være ansvarlig for at årsmelding for hovedstyret blir skrevet
- Ansvarlig for idrettsregistrering
- Ansvarlig for revidering av organisasjonsplan
- Bistå kasserer i å utarbeide budsjett
- Holde seg oppdater på mail: [leder@lundamoil.no](mailto:leder@lundamoil.no)

#### Nestleder

- Være lederens stedfortreder i forhold til hovedstyret, krets og lignende organer
- Delta på hovedstyrets møter
- Ansvarlig for vedlikehold og renhold av klubbhuset. Drift av klubbhuset gjøres i samarbeid med driftsleder av Lundamo Skole og barnehage.
- Holde seg oppdatert på mail: [nestleder@lundamoil.no](mailto:nestleder@lundamoil.no)



### Styremedlem

- Delta på hovedstyrets møter
- Utøve de ansvarsoppgaver som blir fordelt innad i hovedstyret.
- Holde seg oppdatert på mail iht tilført oppgave

### Varamedlem

- Delta i hovedstyrets møter hvis ett opprinnelig styremedlem er forhindret i å møte

### Ansvarsoppgaver

I tillegg til styrevervene leder og nestleder har skal følgende oppgaver med påfølgende instruks fordeles innad i hovedstyret. Flere oppgaver kan fordeles på samme person, også leder, nestleder og avdelingsledere, men det skal tilstrebes at alle i styret har tildelte oppgaver.

### Sekretær

- Skrive og distribuere referat fra hovedstyremøter
- Ansvarlig for oppdatering av oppfølgingsreferatet i dropbox
- Arkivere referat i dropbox
- Etablere og vedlikeholde et arkiv hvor idrettslagets dokumentasjon og historie samles, også det som er elektronisk lagret
- Ansvarlig for at årsberetning skrives, redigeres og distribueres. Herunder skal det også innhentes årsmeldinger fra avdelinger og hovedstyret. Innhente lagsminner fra forespurt person
- Ansvarlig for distribuering av protokoll fra årsmøtet
- Holde seg oppdatert på mail: [post@lundamoil.no](mailto:post@lundamoil.no)

### Kasserer

- Ha hovedansvar for føring av regnskap for idrettslaget
- Ansvar for fakturering og økonomisk oppfølging av idrettslaget
- Bistå avdelingene med fakturering av treningsavgifter
- Ansvarlig for Vipps og øvrige betalingsløsninger

- Ansvar for postboks for idrettslaget
- Utarbeide budsjett
- Holde seg oppdatert på mail: [okonomi@lundamoil.no](mailto:okonomi@lundamoil.no)

#### Medlemsnett

- Ansvarlig for idrettslagets medlemsregister i klubbens medlemsnett
- Ansvarlig for fakturering av årlige medlemskontingenter via medlemsnett
- Holde seg oppdatert på mail: [medlemsnett@lundamoil.no](mailto:medlemsnett@lundamoil.no)

#### Politiattester

- Ansvarlig for politiattester
- Utarbeide lister over godkjente fremlagte politiattester
- Holde seg oppdatert på mail: [politiattester@lundamoil.no](mailto:politiattester@lundamoil.no)

#### Sponsor

- Holde oversikt over gjeldende sponsoravtaler
- Arbeide målrettet med å sikre kortsiktige og langsiktige sponsoravtaler
- Bistå webansvarlig med å innhente logoer fra sponsorer
- Sørge for sponsormaterieller for arrangementer som behøver/har nytte av dette
- Bistå avdelingene med å sikre sponsorer
- Arkivere signerte sponsoravtaler i Dropbox
- Holde seg oppdatert på mail: [sponsor@lundamoil.no](mailto:sponsor@lundamoil.no)

#### Webansvarlig

- Oppdatere hjemmesiden
- Ansvarlig for Dropbox, samt administrere tilganger

#### Mailrutiner

Alle medlemmer hovedstyret har egne dedikerte mailadresser som skal benyttes til all mailkorrespondanse for idrettslaget. Det skal ikke benyttes private mailadresser.

I tillegg har alle avdelinger sin egen mailadresse som benyttes av leder i avdelingen. Øvrige medlemmer i avdelingsstyret kan benytte private mailer.

Følgende mailer er tilgjengelige i idrettslaget:

- [leder@lundamoil.no](mailto:leder@lundamoil.no)
- [nestleder@lundamoil.no](mailto:nestleder@lundamoil.no)
- [post@lundamoil.no](mailto:post@lundamoil.no)
- [okonomi@lundamoil.no](mailto:okonomi@lundamoil.no)
- [sponsor@lundamoil.no](mailto:sponsor@lundamoil.no)
- [politiattest@lundamoil.no](mailto:politiattest@lundamoil.no)
- [friidrett@lundamoil.no](mailto:friidrett@lundamoil.no)
- [ski@lundamoil.no](mailto:ski@lundamoil.no)
- [handball@lundamoil.no](mailto:handball@lundamoil.no)
- [medlemsnett@lundamoil.no](mailto:medlemsnett@lundamoil.no)
- [webansvarlig@lundamoil.no](mailto:webansvarlig@lundamoil.no)

I tillegg har idrettslaget opprettet følgende mailadresser som videresender mailer til tiltenkte styrer:

- [hovedstyret@lundamoil.no](mailto:hovedstyret@lundamoil.no), alle styremedlemmer i hovedstyret
- [styremail@lundamoil.no](mailto:styremail@lundamoil.no), alle styremedlemmer i hovedstyret inklusive avdelingsledere
- [friidrettstyret@lundamoil.no](mailto:friidrettstyret@lundamoil.no), alle styremedlemmer i friidrett/trim
- [skistyret@lundamoil.no](mailto:skistyret@lundamoil.no), alle styremedlemmer i ski
- [handballstyret@lundamoil.no](mailto:handballstyret@lundamoil.no), alle LILs medlemmer i styringsgruppen for Lundamo/Flå handball, inklusive leder/nestleder fra Flå IL
- [regnskap@lundamoil.no](mailto:regnskap@lundamoil.no), alle økonomisk ansvarlige i alle avdelinger, inklusive hovedstyret

Hovedmail for Lundamo IL er [post@lundamoil.no](mailto:post@lundamoil.no).

Det er sekretærs ansvar å videresende de mailer som kommer inn til hovedmail til riktig kontaktperson i riktig avdeling.

Det er leders ansvar å videresende viktige mailer til styrets medlemmer. Spesielt mailer som inneholder fakturaer som økonomisk ansvarlig trenger. Alternativt kan tilgang til mail gis til flere i styret. Men det presiseres at alle mailer til og fra i alle ledd i idrettslaget skal gå via mailsystemet som idrettslaget har bestemt. Dette for å sikre at all mail lagres i lagets systemer på en korrekt måte.

All mail som mottas blir automatisk lagret i arkivmail for idrettslaget.

## Honorarsatser

### Styrehonorar

Lundamo idrettslag forholder seg til dugnads- og frivillighetsprinsippet når det gjelder verv og oppgaver innad i idrettslaget. Det honoreres derfor ikke for styreverv eller andre oppgaver for idrettslaget.

### Søknader om støtte

Det kan søkes om støtte fra idrettslaget for dekking utgifter ved representasjon, relevant kurs eller tapt arbeidsfortjeneste ved representasjon for idrettslaget. Slik støtte skal søkes om skriftlig til hovedstyret, og behandles i hovedstyremøte før representasjonen/kurset skal skje. Normalt ved kurs eller representasjon vil idrettslaget dekke kursavgift og overnatting.

### Kjøregodtgjørelse

Ved søknad om kjøregodtgjørelse gjelder satser fra statens regulativ for kjøregodtgjørelse.

Men idrettslaget legger vekt på at prinsippet om dugnad og frivillighet veier tyngst, og at alle som innehar verv eller oppgaver i idrettslaget må kunne påberegne noe kostnader. Kjøring til trening og kamper/stevner dekkes ikke.

### Instruks for honorering av trenere/instruktører

#### Trenerutgifter på inntil kr. 2000.- pr. år

Ved engasjement av trenere/instruktører som skal ha en godtgjørelse på inntil 2000.- pr. år, trengs ikke dette å behandles i hovedstyret.

Utbetalingen skal foregå etterskuddsvis og skal ikke skje uten at det foreligger et skriftlig og signert bilag. Bilaget skal være datert og signert av avdelingsleder og av den som mottar honoraret.

Avdelingens kasserer ordner med å overføre beløpet til trener/instruktørs konto.

### **Ingen kontant utbetaling!**

#### Trenerutgifter over kr. 2000,- pr. år

Ved engasjement av trenere/instruktører der honoraret/godtgjørelsen årlig overstiger kr. 2000,- så skal dette godkjennes av hovedstyret.

Det skal inngås en skriftlig avtale som skal være signert av begge parter. Det vil si avdelingsleder og trener/instruktør. Kopi av avtalen skal lagres i Lundamo ILs Dropbox. Avtalen skal legges ved, som kopi til bilaget, til avdelingens regnskapsfører. Utbetalingen skal foregå etterskuddsvis og skal ikke skje uten at det foreligger et skriftlig og signert bilag. Bilaget skal være datert og signert av avdelingsleder og av den som mottar honoraret.

Godtgjørelsen skal bilagsføres som følger;

Inntil kr.10.000,- kan føres som honorar, alt utover dette må føres som kjøregodtgjørelse, eventuelt som refusjon av nødvendige utgifter som tilligger treneroppgaven (som for eksempel treningstøy e.l.). Bruk alltid skjema for kjøregodtgjørelse.

Lagets regnskapsfører ordner med å overføre beløpet til trener/instruktørs konto.

#### **Ingen kontant utbetaling!**

### Instruks for Valgkomiteen

Denne instruks for Valgkomiteen er som en veileder å regne, og den inneholder momenter som kan være viktig for Valgkomiteen å gå gjennom i sitt arbeid før årsmøtet. Den er ikke ment som noen absolutt mal for hvordan det skal gjennomføres men gir forhåpentligvis noen nyttige tips og råd.

Valgkomiteen skal være valgt på sist Årsmøte og skal bestå av minimum 4 personer (leder, 2 medlemmer og 1 varamedlem). At Valgkomiteen er valgt av Årsmøtet betyr at den rapporterer til, og legger frem sitt forslag for Årsmøtet.

Vår organisasjon er basert på frivillighet. Valgkomiteen skal ha gjort en jobb på forhånd på vegne av årsmøtet for å plukke ut og sette sammen det beste mannskapet som de mener er best skikket til å drifte idrettslaget!

Det betyr at Valgkomiteen skal:

- Være orientert og oppdatert
- Ha tilgang til referater (finnes i dropbox) og protokoller fra møter
- Være oppdatert på internettsiden
- Være aktiv på fellesmøter
- Skal i samarbeid med avdelingsstyrene og hovedstyret finne fram til kandidater for de aktuelle verv.
- Dokumentere sitt arbeid for neste års valgkomite

Hvilke styreverv skal Valgkomiteen ha ansvar for å finne?

- Hovedstyret: Leder, nestleder, 4 styremedlemmer og 1 varamedlem
- Friidrett/Trim: Leder, 5 styremedlemmer
- Ski: Leder, 4 styremedlemmer
- Håndball: Denne avdelingen må sees i samhandling med samarbeidsavtalen.

#### Anbefalte hjelpemidler

- Organisasjonsleddets lover
- [NIF lov § 2-4 - kjønnsfordeling](#)
- [NIF lov § 2-5 – hvem er valgbar](#)
- Idrettslagets organisasjonsplan

Dersom det finnes:

- Organisasjonskart
- Interne rutinedokumenter

Plan for komitéarbeidet

- Få oversikt - hva og hvordan arbeidet skal gjennomføres
- Hvem skal velges
- Hva er oppgavene til den som skal velges

- Tidsplan som stemmer med lovens krav
- Gi alle en mulighet til å komme med forslag

#### Start arbeidet i god tid

- "Lete-fasen" tar ofte lenger tid enn beregnet.
- Du "skylder" Årsmøtet den respekt at dette ikke bærer preg av venstrehåndsarbeid!
- Du er med og markedsfører ledelsen av idrettslaget ved din oppførsel og framferd!
- Resultatet du oppnår er et speilbilde av forberedelsene!

#### De som er på valg

- Alle skal kontaktes
- Om gjenvalg ønskes (ikke automatikk)
- Begrunnelse
- Om vedkommende er interessert i andre oppgaver

#### Kommunikasjon

- Samtale med alle, enten de tar gjenvalg eller ikke
- Personlig og fortrolig
- Dere skal vurdere hvem som fungerer og ikke
- Snakke med andre deler av avdelingsstyret/hovedstyret

#### Oppsummering så langt

- Lag en oppsummering med vurderinger
- Gjør opp status
- Dere vet nå hva dere skal lete etter

#### Strategi for "letefasen"

- Hvilken kompetanse trenger organisasjonen nå dvs. hvilke funksjoner som bør styrkes eller fornyes
- Status i pågående prosesser (eksempel anleggsbygging)
- Styrets egne vurderinger av arbeidsoppgavene
- Legg ut behovsliste på hjemmesiden

### Innkomne forslag

- Gi alle medlemmer en frist der de kan komme med forslag på tillitsvalgte, denne delen av arbeidet er ofte undervurdert.
- Ta en samtale med alle det er forslag på og finn ut av:
- Holdninger til idrett
- Kjennskap til leddets mål og kandidatens egen oppfatning av disse
- Hvor mye tid kan den enkelte bruke
- Kandidatens kunnskapsnivå

### Innstilling kandidater

- Kontakt alle dere vil innstille og til hvilket verv
- Be om svar før en komplett liste sendes styret
- Send listen komplett til styret med kopi til de som er på listen
- Ta gjerne med kandidatens kompetanse og erfaring
- Styret har ansvar for å sende innstillingen ut sammen med øvrige årsmøtepapirer

### Presentasjon på Årsmøtet

- Valgkomiteens sammensetning
- Hvordan komiteen har arbeidet og hva de har gjort
- Innstilling og begrunnelse for hver kandidat

### Valget

- Årsmøtedirigent overtar og styrer selve valget.
- Benkeforslag under årsmøtet:  
Valgkomiteen forsvarer sin innstilling og argumenterer for dette eller ber om pause for å omarbeide forslaget
- Ved benkeforslag er det viktig å kontrollere at kandidaten er forespurt

Det understrekes til slutt at det er svært viktig at Valgkomiteen har et nært samarbeid med hovedstyret. Hovedstyret plikter å hjelpe Valgkomiteen i sitt arbeid.

**I mål !!! Lykke til med arbeidet!**



## HOVEDSTYRET I LUNDAMO IL

### Orientering til alle nye styremedlemmer

Lundamo Idrettslag ønsker deg velkommen som nytt styremedlem i hovedstyret. Hovedstyremøtene avholdes første onsdag i hver måned (Unntatt juli og august) i klubbhuset på Lundamo Stadion.

Faste saker som tas opp;

- Gjennomgang av referat fra forrige møte
- Avdelingsrunde, med status på økonomi og aktiviteter siste og kommende måned
- Div. saker som skal behandles i styret
- Innkomne/aktuelle saker
- Orienteringssaker
- Eventuelt

Nøkkel til klubbhuset henger i kodeboks ved siden av døra. Kode fås ved henvendelse til leder i hovedlaget.

For reservasjon av klubbhuset skal det legges inn i kalenderen som er tilgjengelig på hjemmesiden vår. ([lundamoil.no](http://lundamoil.no)) Brukernavn og passord fås av webansvarlig for idrettslaget.

I tillegg har også alle avdelingsledere egen nøkkel til klubbhuset.

Ingen får utbetalt/overført penger av regnskapsfører uten originalbilag. Uttak av vekslepenger skal avtales med regnskapsfører først, og skal være godkjent av avdelingsleder.

**Investeringer over kr. 10.000,- skal behandles i Hovedstyret.**

**Sponsoravtaler og trenerkontrakter skal behandles i Hovedstyret før disse signeres.** (Se eget skriv om honorering av trenere)

All kontakt med vår hovedsponsor vedrørende sponsoravtaler etc. skal gå via sponsoransvarlig eller leder i hovedstyret.

### Medlemsregister

Alle medlemmer i Lundamo IL skal registreres i vårt elektroniske medlemsregisteret. Frist for å registrere

medlemmer er 30.april. De som har tillitsverv i idrettslaget må registreres med sine verv, slik at opplysninger i Brønnøyregisteret til enhver tid er oppdaterte.

### Idrettsregistrering

Avdelingslederne er ansvarlige for å innrapportere aktive medlemmer til nestleder. Denne registreringen danner grunnlaget for de økonomisk midlene Lundamo IL blir tilført fra det offentlige. Fordeling av sentrale midler fastsettes av Melhus Idrettsråd. Listen over aktive medlemmer skal inneholde opplysninger om fullt navn, postadresse, epostadresse, fødselsdato og foresatte (for barn under 18 år).

### Utstyr- og inventarlister

I januar hvert år skal utstyr-/inventarlister oppdateres for hver enkelt avdeling. Listen lagres i Lundamo ILs dropbox, og skal gjøres tilgjengelig for lagets revisorer i forbindelse med årlig møte med revisorene.

### Dropbox

Referater, instruksjoner, evalueringer og andre dokumenter som er viktig å ta vare på, lagres fortløpende på Lundamo ILs dropbox. Tilgang til dropbox gis av webansvarlig i idrettslaget.

### Idrettslagets internettside

Idrettslaget har egen hjemmeside; [lundamoil.no](http://lundamoil.no). Hver avdeling har sitt område som de oppfordres til å bruke flittig, samt oppdatere aktivitetskalender. Eget passord og brukerveiledning deles ut av webansvarlig i idrettslaget.

### Medlemskap

Medlemmer som ikke har betalt medlemsavgift og treningsavgift har ikke anledning til å delta på lagets aktiviteter. Unntaket gjelder for de arrangementer som har egne startkontingenter. F.eks. Skarvtrimmen, Gauldalssprinten.

Krav om medlemskontingent skal sendes ut i løpet av januar hvert år (for inneværende år).

Avdelingene må samarbeide om tidspunkter for utsending av faktura på treningsavgifter, slik at de ikke kommer samtidig for de medlemmene som deltar i flere idretter.

### Sponsormidler

Det oppfordres til at alle avdelingslederne gjør seg kjent med mulighetene til å søke om økonomiske midler utover de midlene som vi får i dag.

### Kursing

Ønsker noen å gå kurs som kommer laget til gode, så dekker selvfølgelig idrettslaget denne utgiften. De som ønsker å delta på kurs, avklarer dette med sin avdelingsleder, evt hovedstyreleder får påmelding.

### Politiattester

Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, skal avkreves politiattest. Mer informasjon finner du på [www.idrett.no](http://www.idrett.no). Politiattester skal forevises politiattestansvarlig i idrettslaget.

### Idrettslagets lovverk

Idrettslaget skal ha en lov som er i samsvar [med NIF's lov](#) og tilhørende lovnormer. Loven skal godkjennes av idrettskretsen. NIF's lov, bestemmelser og forskrifter er tilgjengelig på [www.idrett.no](http://www.idrett.no)

### Klubbhuset

Lundamo IL disponerer eget klubbhus på stadion. Her finnes det et egnet møterom som kan benyttes av alle avdelinger, et kjøkken med vask, kjøleskap, oppvaskmaskin og kaffetrakter. I tillegg oppbevares det et lydanlegg som fritt kan benyttes for idrettslagets avdelinger. Booking av klubbhuset gjøres ved å sette av tid i kalenderen som er tilgjengelig på lagets hjemmeside. Dette er en lukket kalender som krever innlogging for å kunne benytte. Innloggingssti finnes på hjemmesiden, og brukernavn og passord gis av webansvarlig for idrettslaget. Prinsippet for booking av klubbhuset er førstemann til mølla. Men hovedstyret har førsteprioritet hvis det skal oppstå kollisjon. Gauldal FK har i tillegg like booking muligheter for klubbhuset som andre avdelinger i laget. I tillegg har Gauldal FK førsteprioritet på klubbhuset under arrangementer i deres regi. (GFK-cup).

Lagerrom i klubbhuset benyttes av friidrettsavdelingen, Gauldal FK og Melhus kommune.

Husk å rydd opp etter dere etter bruk! Sett kopper i oppvaskmaskinen, og sett på maskinen når den nærmer seg full. Er maskinen renvasket når dere skal ta i bruk lokalet, skal det tømmes.

Ved mangler eller feil, skal dette meldes til nestleder i hovedstyret. Ved kritisk feil, (vannlekkasje, tett kloakk eller lignende) skal driftsleder ved Lundamo skole og barnehage varsles umiddelbart. Nestleder i idrettslaget skal samtidig varsles. Kontaktinformasjon om driftsleder skal til enhver tid være tilgjengelig i klubbhuset.

Kode for nøkkelboks til klubbhuset gis av leder i idrettslaget. Denne koden skal ikke gis til andre, hvis det ikke er avtalt på forhånd med leder. Ingen under 18 år skal ha tilgang til koden.

Koden skal endres 1-2 ganger i året. Nestleder varsler om endring.

### Hjertestarter

Det finnes i dag en hjertestarter i klubbhuset til Lundamo IL. Gjør dere kjent med bruken av denne, gi informasjon til evt. andre i avdelingsstyrene om tilgjengeligheten.