



HOLTER IDRETTSFORENING

Vestlykkja 60, 2034 Holter
www.holterif.no

HOLTER IF – HOVEDSTYRET – ANSVARSOMRÅDER/INSTRUKS:

LEDER:

- Daglig ledelse av Holter IF
- Kontaktpunkt ovenfor kommune og overordnet idrettsmyndighet
- Representere Holter IF utad (delta i møter med kommune, krets, sponsorer, media m.v.)
- Sørge for at Holter IF sine vedtekter og vedtak fra årsmøte ivaretas
- Klubbutvikling/ansvarlig for effektiv organisering av Holter IF
- Budsjettansvarlig for eget område: Holter IF (hovedstyret)
- Innkjøpsansvarlig for eget område: Holter IF (hovedstyret)
- Sammen med økonomiansvarlig fremlegge forslag til budsjett til styret/årsmøte
- Lede utvidet anleggsstyre
- Påse at gruppene fungerer som tiltenkt, bidra til å løse eventuelle konflikter internt i gruppene, og sørge for at hovedstyret tar grep hvis noen av gruppene styres mot underskudd eller ledes på en dårlig måte

NESTLEDER:

- Leders stedfortreder/avlaste leder ved behov
- Klubbutvikling
- Dugnadskoordinator
- Koordinator for Holterdagen
- Samarbeid og oppfølging av leverandører

SEKRETÆR:

- Referent i styremøter, herunder utsendelse i etterkant
- Postfordeling
- Politattester (kontaktpunkt, føre oversikt over hvem som har forevist, samt etterspørre/sørge for at nye tillitsvalgte foreviser – i samarbeid med gruppene)
- Hjemmeside
- Ajourhold av medlemsregisteret

ØKONOMIANSVARLIG:

- Fakturabehandling
- Kontaktpunkt for regnskapsfører/regnskapsbyrå
- Ansvarlig for regnskap
- Økonomi-koordinator
- Sammen med leder fremlegge forslag til budsjett til styret/årsmøte
- Rapportere regnskapstall til styret hvert kvartal eller når styret krever det
- Kontaktpunkt for revisorer



HOLTER IDRETTSFORENING

Vestlykkja 60, 2034 Holter
www.holterif.no

SPONSORANSVARLIG:

- Ansvar for sponsoravtaler og reklamesalg (helhetlig i Holter IF)
- Være aktiv mot nye potensielle sponsorer
- Føre oversikt over sponsorer, avtalelengde
- Være aktiv for videreføring av eksisterende sponsoravtaler
- Sørge for at kun betalende sponsorer reklameføres (skilt etc.)
- Sende oversikt til økonomiansvarlig når fakturaer skal sendes iht. avtalene
- Delaktig i arrangementskomiteen for Holterdagen

ANLEGGANSVARLIG:

- Kontaktpunkt mellom anleggsstyret og hovedstyret
- Koordinere bane og hall
- Ansvarlig for drift av anlegget sammen med driftsstyret
- Budsjettansvarlig for eget område: Hall/anlegg (anleggsstyret)
- Innkjøpsansvarlig for eget område: Hall/anlegg (anleggsstyret)
- Ansvarlig for fordeling av treningstider i hallen i samarbeid med gruppene
- Ansvarlig for å kartlegge vedlikeholdsbehov og legge dette frem for anleggsstyret og hovedstyret

LEDER AV FOTBALLGRUPPA:

- Ansvarlig for daglig ledelse av Holter IF fotball
- Budsjettansvarlig for eget område: Fotballgruppa
- Innkjøpsansvarlig for eget område: Fotballgruppa
- Ansvarlig for utsendelse av deltageravgiften i mai/juni årlig
- Innkalle og lede møter i egen gruppe
- Kontaktpunkt for fotballkretsen
- Ansvarlig for påmelding av lag i serien etter dialog med sportslig leder og lagleder-/trenergruppa
- Ansvarlig for utvikling av egen gruppe
- Ansvarlig for å utarbeide årsmelding og budsjettforslag til styret/årsmøte
- Orienterere om gruppas aktivitet til hovedstyret

NESTLEDER AV FOTBALLGRUPPA:

- Stedfortreder for leder i gruppa/avlaste leder ved behov
- Føre referat fra gruppas internt møter
- Ajourholde deltakerliste for egen gruppe i samarbeid med laglederne
- Sørge for informasjonsflyt i fotballgruppa i samarbeid med leder



HOLTER IDRETTSFORENING

Vestlykkja 60, 2034 Holter
www.holterif.no

LEDER AV HÅNDBALLGRUPPA:

- Ansvarlig for daglig ledelse av Holter IF håndball
- Budsjettsansvarlig for eget område: Håndballgruppa
- Innkjøpsansvarlig for eget område: Håndballgruppa
- Ansvarlig for utsendelse av deltageravgiften i september/oktober årlig
- Innkalle og lede møter i egen gruppe
- Kontaktpunkt for håndballforbundet
- Ansvarlig for påmelding av lag i serien etter dialog med oppmann-/ trenergruppa
- Ansvarlig for utvikling av egen gruppe
- Ansvarlig for å utarbeide årsmelding og budsjettforslag til årsmøte
- Orienterere om gruppas aktivitet til hovedstyret

NESTLEDER AV HÅNDBALLGRUPPA:

- Stedfortreder for leder i gruppa/avlaste leder ved behov
- Føre referat fra gruppas internt møter
- Ajourholde deltakerliste for egen gruppe i samarbeid med oppmenn i lagene
- Sørge for informasjonsflyt i håndballgruppa i samarbeid med leder

LEDER AV BEKKESTUA:

- Ansvarlig for daglig ledelse av Bekkestua
- Budsjettsansvarlig for eget område: Bekkestua
- Innkjøpsansvarlig for eget område: Bekkestua
- Innkalle og lede møter i egen gruppe
- Orienterere om gruppas aktivitet i hovedstyret

VARAMEDLEM:

- Har møte- og talerett på alle styremøter
- Innkalles ved fulle rettigheter ved forfall fra øvrige styremedlemmer
- Utføre delegerte oppgaver fra styret på ad hoc basis