



# Gjerdrum Idrettslag

Gjerdrum IL  
Postboks 93  
2024 Gjerdrum  
post@gil.no  
[www.gil.no](http://www.gil.no)

## Klubbhåndbok Gjerdrum IL

Rev.	Endring	Dato	Utarbeidet av	Godkjent av
0	Førsteutgave	18.11.2006	Rolf Rasmussen	
1	Oppdatert, nye tillitsvalgte	26.04.2007	Rolf Rasmussen	
2	Oppdatert nye tillitsvalgte og satt inn nye grupper	23.04.2009	Kristin H. Straaberg	Hovedstyret
3	Oppdatert nye tillitsvalgte og supplert med innspill fra GILs Virksomhetsplan 2010-2015.	22.04.2010	Kristin H. Straaberg	Hovedstyret
4	Oppdatert, nytt pkt 2 og 4, personoversiktene (vedlegg 1-5), samt innarbeidet GILs Årshjul i vedlegg 6.	12.05.2011	Jo Inge H. Aambakk	Hovedstyret
5	Oppdatert, nytt pkt 4.5, oppdatert vedleggene (vedlegg 1-6), samt nytt vedlegg 7 og 8.	28.09.2012	Jo Inge H. Aambakk	Hovedstyret
6	Oppdatert, nytt pkt 4.4 og 6, oppdatert vedleggene 1-6, samt nytt vedlegg 9-13	23.05.2013	Jo Inge H. Aambakk	Hovedstyret
7	Endret tittel fra Organisasjonshåndbok til Klubbhåndbok. Innarbeidet nye deler fra NIFs mal for Klubbhåndbøker, bl.a. nytt pkt 1 – 6, 10, 12-15, og 21. Oppdatert vedleggene 1-6.	27.05.2014	Jo Inge H. Aambakk	Hovedstyret

**DETTE DOKUMENTET TILHØRER GJERDRUM IDRETTSLAG (GIL)**

*Dette dokumentet, og all godkjent reproduksjon av dette, må ikke under noen omstendighet bli brukt i konflikt med interessene til GIL.*

## 1. Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Gjerdrum Idrettslag
Stiftet:	25. januar 1920
Idrett(er):	Alpint, Fotball, Håndball, Idrettsskole, Innebandy, Langrenn, Skiskyting, Svømming, Sykling, Taekwondo, Trim.
Postadresse:	Postboks 93, 2024 Gjerdrum
E postadresse:	post@gil.no
Internettadresse:	www.gil.no
Organisasjonsnummer:	975 456 234
Bankforbindelse:	DnB, Odal Sparebank
Bankkonto:	1623.20.06483
Medlem av:	Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité

## Innholdsfortegnelse

1. Klubbinformasjon.....	2
2. Innledning.....	5
3. Verdier.....	5
4. Visjon.....	5
5. Virksomhetside.....	5
6. Hovedmål.....	5
7. Grunnleggende oppbygging av idrettslaget.....	6
8. Organisasjonskart.....	6
9. Hovedlagets ansvar og myndighet.....	7
Hovedstyret (HS).....	7
Arbeidsutvalget (AU).....	8
Gruppene, herunder lag eller avdelinger.....	8
GILs administrasjon.....	9
Kontrollkomiteen.....	10
10. Klubbens lov.....	11
11. Føringer for aktiviteten i GIL.....	11
12. Medlemskap i GIL.....	12
13. Medlemskontingent.....	12
14. Barne- og ungdomsidrett i GIL.....	12
Barneidrett.....	12
Ungdomsidrett.....	13
15. GILs antidopingarbeid.....	13
16. Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS).....	13
17. Ansvar på tvers av gruppene.....	13
18. Anleggsansvar.....	14
19. Ansvar for snøprepareringsmaskiner.....	14
20. Ansvar ved dugnadsarbeid.....	14
21. Utmerkelser og æresbevisninger.....	15
22. Underliggende dokumenter.....	15
23. Ansvarserklæringer.....	16
Vedlegg 1 – Medlemsinnkreving, personoversikt.....	17
Vedlegg 2 – Kasserer, personoversikt.....	17
Vedlegg 3 – Barneansvar, personoversikt.....	17
Vedlegg 4 – Anleggsgruppa, personoversikt.....	18
Vedlegg 5 – Vandelsattest, personoversikt.....	18
Vedlegg 6 – Dugnadsnett i GIL – Noen enkle kjøreregler.....	19
Vedlegg 7 – Veiledning for valgkomiteens arbeid.....	20
Vedlegg 8 – Foreldrevettregler i GIL.....	23

Vedlegg 9 – Regnskapsrutiner i GIL.....	24
Vedlegg 10 – Forsikringsordninger i GIL (under utarbeidelse).....	36
Vedlegg 11 – Politiattestregimet i GIL .....	38
Vedlegg 12 – Maler (under utarbeidelse).....	39

## 2. Innledning

Hensikten med dette dokumentet er å beskrive organisasjonen i Gjerdrum IL (GIL) og klargjøre hvordan ansvaret er fordelt i organisasjonen. Dokumentet gir en oversikt over organisasjonen, ansvar og myndighetsområder, samspillet mellom organisasjonsenheter, og de retningslinjene som gjelder for arbeidet i idrettslaget.

## 3. Verdier

Gjerdrum Idrettslag baserer sin aktivitet på felles vedtatte aktivitetsverdier for norsk idrett:

Idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Klubben vår drives etter idrettens organisasjonsverdier: Frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd.

Ut fra fellesverdiene i norsk idrett, har GIL tydeliggjort hva som skal prege oss og klubben vår. Verdiene beskriver hvordan vi er og hvordan vi vil bli.

GIL sine verdier er: **Gjevt, Inkluderende, Levende.**

Verdiene skal hjelpe oss til:

- å skape et godt klubbmiljø, der vi tar godt vare på hverandre
- å skape gode holdninger, som fører til et godt treningsklima
- å være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel
- å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger
- å bli tydelige, få frem det som skiller oss fra andre, og klargjøre vår spesielle identitet

## 4. Visjon

GIL sin visjon er: **Sammen skaper vi ei aktivitetsglad bygd!**

Dette er drømmen vår og et bilde av den fremtiden vi ønsker for klubben. Visjonen forteller hvorfor folk er med og gjør en innsats for akkurat vår klubb. Den sier hva vi skal strekke oss etter og skape sammen. For at visjonen skal kunne omsettes til handling, kreves det god kommunikasjon. Klubben kan beskrive visjonen på flere måter, slik at den lettere kan forstås av alle, og slik at alle kan se hvordan de kan bidra for å nå drømmen.

## 5. Virksomhetside

GIL sin virksomhetsidé er: **Med samhold og stolthet skal vi tilrettelegge idrettsaktiviteter for alle i Gjerdrum.**

Det er denne ideen klubben vår i all hovedsak skal arbeide med. Virksomhetsideen definerer hva som er det spesielle eller unike med vår klubb og den aktiviteten vi har valgt. Den forteller hva vi tilbyr som gjør at folk foretrekker oss i stedet for andre klubber.

Visjonen, verdiene og virksomhetsideen er rettleidende for alle medlemmer, tillitsvalgte, trenere og støtteapparatet. Dette er utgangspunktet for det vi skal skape sammen, hvordan vi skal fremstå, og hva vi skal drive på med og ha fokus på av oppgaver.

## 6. Hovedmål

Hovedmålet til GIL er: **I løpet av en 5-årsperiode (2010-2015) skal GIL ha den beste aktivitetsorganisasjonen på Romerike.**

Hovedmålet definerer mer presist hva det er klubben skal oppnå og bli til i forhold til omgivelsene. Det er et overordnet mål som strekker seg inn i fremtiden. Hovedmålet blir konkretisert ved hjelp av ulike delmål – og innenfor hvilke innsatsområder man ønsker å oppnå målene. Det tar tid å oppnå hovedmålet, og det kan revideres etter behov.

Les mer

GILs virksomhetsplan for 2010-2015 finner du på [www.gil.no](http://www.gil.no).

## 7. Grunnleggende oppbygging av idrettslaget

Idrettslag i Norge er ”selveiende” og ”frittstående” rettssubjekter. Gjerdrum IL hovedlaget er den juridiske enheten i idrettslaget vårt, med gruppene som underliggende avdelinger.

- Som idrettslag er GIL underlagt Norges Idrettsforbunds (NIFs) lover, GILs vedtekter, årsmøtevedtak osv. GIL kan ikke ha bestemmelser i egen lov som er i strid med det lovnormen fastsetter.
- Idrettslagets virksomhet er underlagt samfunnets alminnelige lovgivning, som dermed danner grunnlaget for hvordan virksomheten og aktiviteten drives. Eksempler er regnskapsloven, skatteloven og arbeidsmiljøloven, som ivaretar GILs ansattes rettigheter, uansett om de har arbeidsoppgaver for gruppene eller hovedlaget.
- At GIL er frittstående betyr at det er idrettslagets medlemmer som gjennom de valgte organer (årsmøte, HS m.v.) har det avgjørende ord i lagets forhold.
- GIL svarer med hele sin formue for de forpliktelser vi pådrar oss. Dette gjelder også forpliktelser de enkelte grupper måtte pådra idrettslaget. Dersom en gruppe ikke greier å dekke sin gjeld med de midler de har til disposisjon, kan kreditor kreve å få dekket dette av GILs samlede midler.
- Inngås det en avtale, er det GIL, og ikke den som inngår avtalen på lagets vegne, som er part i avtalen. Det betyr også at ingen er personlig ansvarlig for lagets forpliktelser, forutsatt at avtaler ikke er inngått i strid med fullmakter eller lov.
- GIL eier selv sin formue; verken medlemmer eller utenforstående kan derfor gjøre krav på andel av lagets formue, selv ikke dersom medlemmene ved enstemmighet gjør et slikt vedtak.

## 8. Organisasjonskart



Overordnet ansvarsfordeling:

- Leder av GIL har det øverste ansvar i organisasjonen.
- Leder av den enkelte gruppe har totalansvar for virksomheten innenfor gruppen, og rapporterer til leder av GIL.

- Leder av løypeprep har ansvaret for løypepreparering slik det er definert i kapittel 19, på vegne av gruppene Langrenn og Skiskyting. Leder av løypeprep rapporterer til leder av GIL.

## 9. Hovedlagets ansvar og myndighet

GIL er pålagt å velge et styre og avholde årsmøte. Årsmøtet i hovedlaget er GILs høyeste organ. GIL har valgt å ha en ordning der det i tillegg avholdes årsmøte i gruppene som er momspliktige. Dette gjelder for gruppene Fotball, Alpint og Langrenn. Disse gruppeårsmøtene må være gjennomført i forkant av hovedstyrets.

Dersom det er gjort vedtak i strid med lover og vedtekter på gruppens årsmøte, kan disse omgjøres på hovedlagets årsmøte. På samme måte kan styrevedtak i gruppene i prinsippet omgjøres av HS ved behov.

### Hovedstyret (HS)

HS er GILs høyeste styringsorgan mellom årsmøtene, og gis mandat og fullmakt på årsmøtet. Med unntak av de forhold som er delegert til daglig leder, arbeidsutvalget, gruppestyrene eller enkeltpersoner iht NIFs lov §2-13 2.ledd, har HS myndighet til å ta beslutninger på klubbens vegne i alle saker.

Noen saker kan ikke styrebehandles, men må behandles av årsmøtet. Det gjelder saker som fremgår av «Årsmøtets oppgaver», og saker som er av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet. Dersom styret er i tvil, bør saken opp på årsmøtet.

HS har delegert fullmakter til AU for å lede klubbens arbeid aktivt og effektivt mellom hovedstyremøtene. Til HS-møtene skal AU forberede og legge frem saker for informasjon og vedtak.

HS består av AU + alle gruppeledere, men ledere i de mindre gruppene har frivillig oppmøte til HS-møter (ref GILs vedtekter). Det avholdes møter i HS etter behov, ca 4 ganger pr. år.

Lovpålagte oppgaver for styret:

- Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring
- Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon
- Representere idrettslaget utad
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester

Andre viktige oppgaver:

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Stå for idrettslagets daglige ledelse
- Arbeidsgiveransvar for eventuelle ansatte
- Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring
- Oppnevne eller engasjere regnskapsfører
- Lage årsberetning fra styret til årsmøtet
- Gjennomføre, følge opp og revidere handlingsplan.

- Vedta maler og rammer for avtaler; sponsorer, innkjøp, trenere, ansettelse, profilering med mer.
- Oppdatering av klubbhåndboka.

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommendes egen stemme.

Styremøter kan avholdes per e post eller per telefon, se lovnorm § 10. Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene.

Hvert styremøte bør innledningsvis starte med spørsmål om det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og behandlingen av inhabilitet skal alltid protokolleres. Om inhabilitet, se lovnorm § 9.

### **Arbeidsutvalget (AU)**

AU skal ta initiativ, behandle saker og ta beslutninger innenfor vedtatte sosiale og sportslige mål og budsjetter, slik oppgavene og fullmaktene er delegert fra HS. AU består av leder, nestleder, kasserer, barneansvarlige og ungdomsrepresentant. Det avholdes møter i AU etter behov, ca 6-8 ganger pr. år.

Ansvar for å:

- Følge opp alle saker delegert fra HS, løpende og særskilt.
- Vedta saker som skal legges frem for GILs årsmøte.
- Godkjenne avtaler innenfor vedtatte maler og rammer; sponsorer, innkjøp, trenere, ansettelse, profilering med mer, før de signeres av gruppeleder og DL.
- Godkjenne trenerkontrakter som ikke er budsjettert eller ikke er iht godkjente maler, før de signeres av gruppeleder.
- Godkjenne ansettelseskontrakter, før de undertegnes av HS leder.
- Forhandle frem sponsor- og utstyrsavtaler for hovedlaget.
- Koordinere GILs kontakt med politikere, kommunal administrasjon, media og andre samarbeidspartnere.
- Lære opp klubbens tillitsvalgte i GILs rutiner, lover og regler.
- Utøve arbeidsgiveransvar, fastsette lønnsjusteringer, HMS arbeid og oppfølging av DL.

### **Gruppene, herunder lag eller avdelinger**

Gruppestyrene er ansvarlig for gruppens administrative, sportslige og økonomiske ledelse – i samsvar med klubbens lover, bestemmelser og handlingsplan. Gruppelederne er medlemmer av HS iht GILs gjeldende vedtekter.

Ansvar for å:

- Planlegge og lede aktiviteten i gruppen.
- Forhandle frem sponsoravtaler for gruppen, og legge dem frem for AU til godkjenning (jfr. NIFs lov §§13-1 og 13-2).
- Forhandle frem og inngå trenerkontrakter etter maler godkjent av HS. Avtaler sendes daglig leder umiddelbart etter inngåelse.



- Forhandle frem avtaler for ansettelsesforhold gjeldende for arbeid i gruppen, innenfor rammer gitt av HS.
- Sikre økonomistyring etter budsjett vedtatt på årsmøte. Ved kjøp over kr. 10.000,-, som ikke er iht godkjent budsjett, skal det fattes styrevedtak i gruppen før kjøpet gjennomføres.
- Sende DL informasjon om investeringer og avtaler på engangsbeløp eller årlige utgifter som overstiger kr. 50.000 kr, minst én uke før kjøp gjennomføres eller avtale inngås. DL avgjør om saken må vurderes av HS eller AU, med påfølgende utsettelse som konsekvens.
- Planlegge og gjennomføre stevnearrangementer.
- Kommunisere med kommunen og andre samarbeidspartnere innenfor rammer gitt av HS.

Gruppene, herunder lag eller avdelinger, er økonomisk underlagt hovedlaget. I denne sammenheng er det viktig å poengtere at gruppene, herunder lag eller avdelinger, i utgangspunktet ikke har egne og uavhengige inntekter, jfr NIFs basislovnorm for IL, §16, 3.ledd.

Tabellen nedenfor sammenfatter hovedlagets og gruppenes oppgaver og ansvar sett i forhold til hverandre. Denne oppdelingen skal være styrende for planlegging og ansvarsfordeling.

#### Hovedlaget:

Organisasjon	Ledelse	Trenere	Arrangementer	Anlegg	Aktivitet
Besluttende – få enhetlighet. Økonomi. Markedsføring. Overgripende planlegging.	Hoveddrammer og lederutvikling.	Formelle avtaler og felles regler.	Fellesmøter. Årsmøter.	Foreta nødvendige prioriteringer og melde opp til GIL.  Inngå formelt samarbeid med aktuelle partnere.	Få inn nye aktiviteter til GIL.

#### Gruppene:

Organisasjon	Ledelse	Trenere	Arrangementer	Anlegg	Aktivitet
Utøvende. Detaljplanlegging.	Konkretisering og utarbeiding av planer basert på hovedlagets planer.  Sørge for nødvendig kompetanse blant tillitsvalgte/lagledere.	Rekruttere og utdanne.	Avslutninger. Gruppearrangementer, årsmøter og årlige medlemsmøter.	Melder inn behov til hovedlaget.  Deltar i driften.	Har ansvar for gjennomføring av god aktivitet.

#### GILs administrasjon

GILs administrasjon består i 2014 av en daglig leder for GIL Fotball. Oppgaver, myndighet og ansvar for denne stillingen er bestemt av ansettelseskontrakt, retningslinjer og vedtak fra HS. GILs administrasjon skal fokusere på å legge forholdene til rette for utøvere, tillitsvalgte og ansatte, slik at klubbens og medlemmenes målsettinger nås i størst mulig grad. Dette gjøres bl.a. gjennom å skape gode samarbeidsrelasjoner, utnytte og samordne klubbens ressurser og initiere forbedringer.

Daglig leder for Hovedlaget (ikke besatt i 2014) har ansvar for å:

- Være lagets kontaktpunkt utad, herunder til medlemmer, kommunen, idrettsråd, krets, forbund, skoler, andre foreninger og næringsliv. Betjene telefoner og henvendelser til idrettslaget.
- Utarbeide retningslinjer og forbedre rutiner for den administrative driften av GIL, herunder være hovedansvarlig for vandelsattestregimet i idrettslaget.
- Medlemsregister/-innkreving, herunder forestå utsendelse av kontingenter og følge opp betalinger.
- Regningsbetaling og håndtering av regnskapsbilag.
- Ajourhold av hjemmesiden med aktuell informasjon og nyheter.
- Tilrettelegge ved ulike felles GIL-arrangementer (slik som Gjerdrumsmila, førstehjelpskurs, trenersamling, årsmøte mv)
- Medlem av arbeidsutvalget og deltar i hovedstyremøter.
- Posthåndtering.

Daglig leder for GIL Fotball har ansvar for å:

- Være GIL Fotball sitt kontaktpunkt utad, herunder til medlemmer, dommere, kommunen, sponsorer, idrettsråd, krets, forbund, skoler, andre foreninger og næringsliv.
- Være en aktiv pådriver for å videreutvikle sportslige planer og bidra til å iverksette planene i GIL Fotball
- Sørge for at vårt medlemsregister er ajour til enhver tid og bistå slik at fakturaer kommer ut og blir betalt
- Utarbeide retningslinjer og forbedre rutiner for den administrative driften av GIL Fotball
- Delta og være referent i styremøter i GIL Fotball (ikke stemmerett), og sikre et tett samspill med styremedlemmer og sportslig utvalg
- Være en aktiv pådriver i arbeidet med å øke inntektsgrunnlaget til GIL Fotball, gjennom bl.a. å søke midler fra sponsorer, kommune, krets, forbund m.fl.
- Være en aktiv pådriver for god budsjett disiplin i klubben, herunder sikre en optimal og kostnadseffektiv bruk av klubbens utstyr
- Melde på alle lag i serie og cupspill, kalle inn til trener-/lagledermøter, utarbeide treningstider for lagene i klubben, og bistå i kompetanseutvikling av trenere, lagledere, dommere og tillitsvalgte
- Være en aktiv pådriver for å iverksette DNB Cup, Tine Fotballskole, (Fotballens dag) og andre arrangementer i tett samarbeid med styret
- Være en aktiv pådriver for at GIL Fotball sine nettsider er aktive og gode
- Utarbeide årshjul som godkjennes av styret
- Posthåndtering.

## **Kontrollkomiteen**

GIL skal, som følge av at vi har en omsetning på over 5 million årlig, følge regnskapsbestemmelsene i regnskapsloven og revisjonsbestemmelsene i revisorloven, og skal engasjere revisor og velge kontrollkomité. Kontrollkomiteens oppgaver følger av NIFs lov § 2-12.

Ansvar for å:

- Føre tilsyn med organisasjonsleddets økonomi. Påse at organisasjonsleddets midler er anvendt i henhold til lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer, samt at de foretatte økonomiske disposisjoner er i samsvar med organisasjonsleddets lov og beslutninger fattet av årsmøtet.

- Forsikre seg om at organisasjonsleddets interne økonomiske kontroll er hensiktsmessig og forsvarlig.
- Påse at organisasjonsleddets regnskapsførsel er pålitelig og at dets årsregnskap og delårsrapporter gir et korrekt uttrykk for organisasjonsleddets drift og finansielle stilling. Komiteen skal ha adgang til samtlige regnskaper og de forskjellige styre- og utvalgsprotokoller, og skal gjøre seg kjent med avgitte rapporter fra den engasjerte revisor.
- Avgi sin beretning til årsmøtet om sin gjennomgåelse av årsregnskapet/årsregnskapene og organisasjonsleddets anliggender for øvrig, herunder budsjetter og budsjettoppfølging, forvaltning generelt og styrets arbeid/beretning. For øvrig skal kontrollkomiteen løpende ta opp forhold den finner nødvendig og rapportere til organisasjonsleddets styre og revisor.
- Be engasjert revisor utføre spesielle revisjonshandlinger som den ønsker utført, dersom kontrollkomiteen finner det påkrevd.

## 10. Klubbens lov

GIL har en egen lov. Loven er basert på lovnorm for idrettslag, som finnes på NIFs hjemmeside. Lovnormen er ufravikelig og inneholder et minimum av det idrettslaget må ha i sin egen lov.

GILs godkjente lov finner du på [www.gil.no](http://www.gil.no).

## 11. Føringer for aktiviteten i GIL

Følgende føringer skal være retningsgivende for aktiviteten i GIL:

- GILs klubbhåndbok skal ajourholdes, oppdateres og underskrives av medlemmene i hovedstyret på første styremøtet etter årsmøtet.
- Alle grupper skal etablere en forsvarlig økonomistyring og budsjetter i balanse. Alle grupper skal vise til et driftsresultat større eller lik null ved årsavslutning.
- Alle som påtar seg et verv i AU eller i gruppestyrene må være medlem av GIL.
- Alle trenere og lagledere i idrettslaget skal ha godkjent vandelsattest iht. gjeldende regler.
- Alle trenere og lagledere i idrettslaget skal ha gjennomført basiskurs i livreddende førstehjelp.
- Alle trenere og lagledere som har ansvar for utøvere inntil 12 år skal som minimum ha gjennomført aktivitetslederkurs.
- Alle trenere som har ansvar for utøvere over 12 år skal som minimum tilbys Trenerkurs i den særvidretten som utøves.
- I GIL skal det være nulltoleranse for:
  - Bruk av doping, og andre prestasjonsfremmende og narkotiske stoffer
  - Mobbing og fysisk vold
  - Seksuell trakassering
  - Rasisme.
- All aktivitet og alle idrettsanlegg skal være røyk-/snusfrie.
- GIL skal være aktiv i søknadsprosesser både mot kommunen og andre organisasjoner som gir økonomisk støtte til lag og foreninger.
- Hovedstyret skal sikre god informasjonsflyt fra GIL til Gjerdrum kommune og Gjerdrum Idrettsråd gjennom egne møter minimum en gang i løpet av året.

- Hjemmesiden skal være GILs viktigste informasjonskanal.
- Lokalpressen (RB/EUB) skal brukes for å profilere aktiviteten i GIL på en positiv måte.
- Vi skal ha en profil der vi i størst mulig grad prøver å aktivisere foreldre i aktiviteten som gjennomføres, eller at de stimuleres til å være fysisk aktive samtidig med sine barn.

## 12. Medlemskap i GIL

Ved innmelding bør medlemmene fylle ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e postadresse og telefonnummer. Navn og kontaktinformasjon til foresatte bør oppgis. Alle medlemmer har en egen personlig idrettsside på Min Idrett. Denne personlige siden må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller administrativt ansatt melde deg på arrangementer og kurs, endre dine egne personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, dine kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester som kan være aktuelle og interessante for deg.

Når man vil bli medlem i en klubb, kan man ikke ha uoppgjorte regninger hos en annen klubb. Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

En ansatt kan være medlem i idrettslaget, men har ikke stemmerett på årsmøtet og kan heller ikke inneha årsmøtevalgte verv i idrettslaget. Unntak gjelder for personer som kun innehar noen få betalte trenertimer i uken, og som ikke har dette som hovedgeskjeft.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. En utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt. Et medlem som skylder kontingent for mer enn ett år, kan strykes, og da kan ikke medlemmet tas opp igjen før den skyldige kontingenten er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side. Dersom idrettslaget vurderer ekskludering av et medlem, må det ta kontakt med idrettskretsen. Der finnes egne prosedyrer for ekskludering.

## 13. Medlemskontingent

GIL har følgende kontingentpriser i 2014:

- Barn kr 220,-
- Voksen: kr 275,-
- Familiekontingent: kr 550,-

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem, men vi har vedtatt en familiekontingent, som en rabattordning. Det er ikke et felles medlemskap for hele familien, men et eget medlemskap for hvert enkelt familiemedlem. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og e postadresse, siden revisoren skal kontrollere medlemslistene mot regnskapet.

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud. Det kan være treningsavgifter for de ulike aktivitetene, inngangspenger ved arrangementer eller egenandeler i forbindelse med deltakelse i konkurranser og på kurs. Slike avgifter trenger ikke årsmøtevedtak.

## 14. Barne- og ungdomsidrett i GIL

### Barneidrett

Alle som har ansvar for barn eller er trenere for barn, skal kjenne til idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett. All aktivitet for barn skal legges opp slik at klubben følger intensjonene i retningslinjene og bestemmelsene. Det innebærer at:

- aktiviteten skjer på barnas premisser
- barna har det trygt
- barna har venner og trives
- barna opplever mestring
- barna får påvirke egen aktivitet
- barna kan velge om og hvor mye de vil konkurrere.

## Ungdomsidrett

Alle som er trenere for ungdom i GIL, skal kjenne til retningslinjene for ungdomsidrett. GIL og trenerne skal sørge for:

- at ungdom kan bli så gode som de selv vil
- å legge til rette både for dem som vil konkurrere, og dem som ikke ønsker å konkurrere
- at ungdom får være med på å bestemme over egen aktivitet
- at ungdom får bidra med det de kan
- at ungdom får utdanning eller kurs for å utvikle seg
- at treningsavgiften er overkommelig for ungdom.

## 15. GILs antidopingarbeid

GIL og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Klubben tar aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler. GIL kan bruke Antidoping Norge i arbeidet mot doping, og idrettslaget er registrert som «Rent idrettslag» fra 2013.

## 16. Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS)

GIL har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, på dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg. GIL ønsker en god sikkerhetskultur i idrettslaget. Vi tilstreber direkte kommunikasjon, grunnlagt på gjensidig tillit mellom lag, ledere, trenere, utøvere og foresatte. Om det oppstår feil, skal vi søke å forstå og fjerne årsakene til dem. Sikkerhet skal være en kritisk del av virksomheten i GIL og et personlig ansvar. En god sikkerhetskultur i GIL impliserer for alle i laget:

- Respektfull årvåkenhet for å hindre ulykker
- Positiv samarbeidsvilje
- Fleksibilitet
- Lærefokus – Lær av egne og andres feil.

## 17. Ansvar på tvers av gruppene

GIL har følgende definerte ansvar på tvers av gruppene:

- **Daglig leder** har ansvar for medlemsinnkreving til hovedlaget (egen personoversikt (vedlegg 1)), sende inn div. felles søknader til kommunen, og være hovedansvarlig for vandelsattestregimet i GIL (egen personoversikt (vedlegg 5)).
- **Kasserer** har ansvar for økonomi- og regnskapsrutiner, og for koordinering og ledelse av de valgte kassererne i hver enkelt gruppe innenfor økonomiområdet (egen personoversikt (vedlegg 2)).
- **Nestleder** har ansvar for anleggsgruppen i idrettslaget (egen personoversikt (vedlegg 4)). Anleggsgruppen skal ajourholde og utarbeide GILs anleggsplaner, koordinere GILs innspill til spillemidler, sørge for at nødvendige HMS-rutiner for våre anlegg er dokumentert og følges opp, følge

opp idrettslagets forsikringsordninger på anlegg/maskiner, og koordinerer kommunikasjonen mellom anleggsgruppen, kommunen og idrettslaget for øvrig.

- **Barneansvarlig** har ansvar for retningslinjer for barneidrett i GIL, samt koordinering og ledelse av de barneansvarlige i hver enkelt gruppe (egen personoversikt (vedlegg 3)).
- **Ungdomsrepresentant** har ansvar for retningslinjer for ungdomsidrett i GIL, samt oppfølging av YouMe-prosjektet fra idrettslagets side.

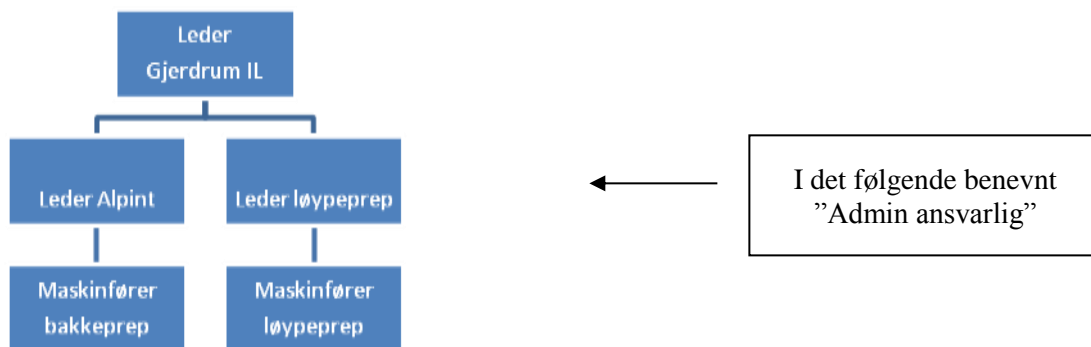
## 18. Anleggsansvar

Ansvar for anleggene i GIL er fordelt som følger:

- Leder Alpint/Hopp har ansvaret for drift av alpinanlegget i Kniplia, inkludert heisanlegg med konsesjonsansvar og bakkepreputstyr, samt drift av hoppanlegget i Kniplia (se kapittel 19).
- Leder Fotball har ansvaret for drift av fotballanleggene.
- Leder Langrenn har ansvaret for drift av langrennsanleggene, inkludert lysløype og skistadion.
- Leder Skiskyting har ansvaret for drift av Merketremyra.
- Ansvar for drift av løypepreputstyr delegeres til gruppene Langrenn og Skiskyting i henhold til eget ansvarskart (se kapittel 19).

## 19. Ansvar for snøprepareringsmaskiner

Ved bruk av snøprepareringsutstyr i Gjerdrum IL gjelder ansvarsforholdet som vist nedenfor.



Rollen som Admin ansvarlig for bakkeprep følger rollen som Leder av GIL Alpint. For løypeprep organiseres denne rollen ut fra et samarbeid mellom Langrenn og Skiskyting, som i fellesskap har ansvaret for løypeprep i GIL. Det vil her være flere personer involvert. For denne håndbok er det viktig at en person står som ansvarlig.

Admin ansvarlig for løypeprep i sesongen 2013/2014 – Knut Rostad

Løype- og bakkeprep forholder seg til de samme sikkerhetsregler. Retningslinjer for gjennomføringen av prepareringen skal være dokumentert i form av en prep-rutiner, en for løype og en for bakke.

## 20. Ansvar ved dugnadsarbeid

Alle som deltar på dugnad i GIL skal skrives på deltakerliste. Det er en nødvendig forutsetning for at GILs forsikring skal gjelde for deltakerne. GIL ønsker også en oversikt over dugnadsomfang og hvem som har

deltatt. Etablerte vaktlister (eksempelvis for prepkjøring, vakter i Kniplia, svømmevakter) gjelder som slik liste.

Vedlegg 7 inneholder noen enkle kjøreregler for dugnadsarbeid i GIL.

## 21. Utmerkelser og æresbevisninger

GIL har følgende utmerkelser og æresbevisninger som kan deles ut på årsmøtet i idrettslaget:

- Æresmedlemskap
- Utøverpris
- Innsatspokal

Følgende personer er æresmedlemmer i GIL: Per Frey Larsen, Jan Erik Moe, Sven Olav Moe, Kjell Rud, Astrid Eskild og Tor E Hansen

## 22. Underliggende dokumenter

De enkelte ansvarsområdene (grupper og tverrgående ansvar) vil etter behov utarbeide dokumentasjon som gir en utfyllende beskrivelse av ansvar og rutiner. En oversikt over disse underliggende dokumenter vedlikeholdes særskilt.

## 23. Ansvarserklæringer

Undertegnede påtar seg det organisasjonsmessige ansvar slik det er definert i dette dokumentet.

<b>Rolle</b>	<b>Navn</b>	<b>Signatur</b>
<b>Leder GIL</b>	Jo Inge H. Aambakk	
<b>1. nestleder</b>	Seline Kopperud	
<b>2. nestleder</b>	Jan Erik Hvidsten	
<b>Kasserer</b>	Robert Øksnes	
<b>Barneansvarlig</b>	Hanne Langerud	
<b>Barneansvarlig</b>	Kristin Vamsæter	
<b>Ungdomsrepr</b>	Håvard Årdal	
<b>Ungdomsrepr vara</b>	Åse Cedell	
<b>Leder Alpint/Hopp</b>	Hans-Petter Løvberg	
<b>Leder Fotball</b>	Per-Egil Moseng	
<b>Leder Håndball</b>	Inge Sveen	
<b>Leder Idrettsskole</b>	Jo Daniel Liseth	
<b>Leder Langrenn</b>	Geir Skuterud	
<b>Leder Skiskyting</b>	Kai Johnny Meyer-Nilsen	
<b>Leder Svømming</b>	Karin Sjøiland Eriksen	
<b>Leder Trim</b>	Turid Lomsdalen Framnes	
<b>Leder Innebandy</b>	Janne Sandvik Rydgren	
<b>Leder Taekwondo</b>	Jason Davidson	
<b>Leder Sykling</b>	Jarle Kleppan	



**Vedlegg 1 – Medlemsinnkreving, personoversikt**

Gruppe	Navn
Hovedlaget	Rolf Rasmussen (leder)
Alpint/Hopp	Hilde Waagbø Nilsen
Fotball	Rune Kraft Johnsen
Håndball	Bente Sofie Vraalsen
Idrettsskole	Vibeke Smestad
Langrenn	Steinar Hagen
Skiskyting	Anne Britt Fagerli
Trim	Turid Lomsdalen Framnes*)
Innebandy	Torstein Berg
Taekwondo	Merete Rødsjø
Sykling	Kristoffer Kirkeby

\*) Leder er ansvarlig når ikke andre er særskilt utnevnt

**Vedlegg 2 – Kasserer, personoversikt**

Gruppe	Navn
Hovedlaget	Robert Øksnes (leder)
Alpint/Hopp	Anders Buvarp
Fotball	Marit Skolseg
Håndball	Bente Sofie Vraalsen
Idrettsskole	Vibeke Smedstad
Langrenn	Anders Bjerke
Skiskyting	Anne Britt Fagerli
Innebandy	Torstein Berg
Trim	Kari Ulsaker
Taekwondo	Merete Rødsjø
Sykling	Kristoffer Kirkeby
Svømming	Ivaretas av hovedkasserer

**Vedlegg 3 – Barneansvar, personoversikt**

Gruppe	Navn
Hovedlaget	Hanne Langerud og Kristin Vamsæter
Alpint/Hopp	Terje Løvstad
Fotball	
Håndball	Edel Skjøldt
Idrettsskole	Jo Daniel Liseth
Langrenn	Thomas Grue
Skiskyting	Trine Nygaard
Svømming	- har ikke aktivitet i 2012/13.
Trim	- har ikke barneaktivitet -
Innebandy	Janne Rydgren*)

<b>Taekwondo</b>	Jason Davidson*)
<b>Sykling</b>	

\*) Leder er ansvarlig når ikke andre er særskilt utnevnt

#### **Vedlegg 4 – Anleggsgruppa, personoversikt**

<b>Gruppe</b>	<b>Navn</b>
<b>Hovedlaget</b>	Jan Erik Hvidsten (leder)
<b>Alpint/hopp</b>	Hans Petter Løvberg
<b>Fotball</b>	Per Egil Moseng*)
<b>Langrenn</b>	Bjørn Ingvar Jensen
<b>Skiskyting</b>	Petter Cedell

\*) Leder er ansvarlig når ikke andre er særskilt utnevnt

#### **Vedlegg 5 – Vandelsattest, personoversikt**

<b>Gruppe</b>	<b>Navn</b>
<b>Hovedlaget</b>	Rune Kraft Johnsen (hovedansvarlig)
<b>Hovedlaget</b>	Seline Kopperud (stedfortreder)
<b>Alpint/Hopp</b>	Terje Løvstad
<b>Fotball</b>	Rune Kraft Johnsen
<b>Håndball</b>	
<b>Idrettsskole</b>	
<b>Langrenn</b>	
<b>Skiskyting</b>	Kai Johnny Meyer-Nilsen
<b>Svømming</b>	- har ikke aktivitet i 2014/15
<b>Trim</b>	Har ikke barneaktivitet
<b>Innebandy</b>	Torstein Berg
<b>Taekwondo</b>	Jason Davidson *)
<b>Sykling</b>	Jarle Kleppan*)

\*) Leder er ansvarlig når ikke andre er særskilt utnevnt

## Vedlegg 6 – Dugnadsvett i GIL – Noen enkle kjøreregler

Dugnad utgjør en svært viktig ressurs for GIL, og er ofte helt avgjørende for at medlemmene skal kunne få et aktivitetstilbud. Dugnadsånden er derfor viktig å ta vare på. Vi har nå utarbeidet noen enkle kjøreregler for dugnadsarbeid. Ha i bakhodet at dugnad gir fellesskap, og det er viktig at dette arbeidet oppleves som frivillig, sosialt og gøy.

### Noen enkle kjøreregler:

1. Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Gruppene kan selvsagt henstille medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltagelse må baseres på frivillighetsprinsippet og ikke innføres som ”tvangsordninger”.
2. En gruppe kan heller ikke pålegge foreldre som ikke er medlemmer å stille på dugnader og gi dem bøter for uteblivelse fra dugnader.
3. Styret kan heller ikke på prinsipielt grunnlag vedta ”bøter” for at medlemmer ikke stiller og eller ikke kan stille på dugnad.
4. Årsmøtet i GIL kan i særlige tilfeller pålegge medlemmer å stille på dugnad der dette er en forutsetning for at aktiviteten skal kunne gjennomføres og der alternativet er at aktiviteten må legges ned. I så fall vil pålegget måtte gjelde medlemmene.
5. GIL kan fastsette en treningsavgift for aktive medlemmer i tillegg til årskontingent. Treningsavgiften skal i så fall gjenspeiles i det konkrete tilbudet som gis dem. Foreldre og medlemmer kan selvsagt tilbys å betale denne avgiften i form av frivillig innsats/dugnad og få dette fratrukket fra avgiften. Men da gis det som tilbud og deltagelsen vil være frivillig.

## Vedlegg 7 – Veiledning for valgkomiteens arbeid

### Innledning

Valgkomiteens rolle og oppgave er utvilsomt en svært viktig funksjon i alle ledd i en frivillig medlemskapsorganisasjon. Det er valgkomiteen som innstiller til nytt styre og hovedoppgaven er å finne personer som kan ivareta og utvikle idrettslaget i tråd med bl.a. den vedtatte virksomhets-/handlingsplanen og de hovedmål idrettslaget har satt seg. Arbeidet i valgkomiteen kan både være krevende og lærerikt. For å skape en positiv utvikling i idrettslaget må derfor valgkomiteen fungere godt sammen.

### Mål for valgkomiteens arbeid

Valgkomiteen i Gjerdrum idrettslag (GIL) skal finne gode og egnede kandidater til styreverv som kan ivareta og videreutvikle idrettslaget. Dette gjelder først og fremst kandidater til GILs hovedstyre (ekskl. gruppeledere) og kontrollkomitè. GILs valgkomitè skal i tillegg bistå/være en støtte til gruppene (og evt. deres valgkomiteer) dersom det er behov for det, og skal følge opp at gruppestyrene også er fulltallige ifm valg på årsmøtet.

GILs hovedstyre, utenom gruppeledere, skal bestå av:

- Leder
- Nestleder
- Kasserer
- Barneansvarlig
- Ungdomsrepresentant
- Vara ungdomsrepresentant
- Varamedlem.

Kontrollkomitèen skal i tillegg bestå av 2 medlemmer og 2 varamedlemmer.

Funksjonstiden på valgene er normalt 2 år, men 1 år kan vedtas i særskilte tilfeller for å sikre kontinuitet. Ungdomsrepresentant og varamedlemmer velges for 1 år av gangen.

Kandidater til valgkomiteen innstilles og velges på årsmøte på fritt grunnlag, etter innstilling fra hovedstyret.

### Valgkomiteen

Valgkomiteens medlemmer skal bestå av leder, to medlemmer og ett varamedlem. Valgkomiteens medlemmer må:

- ha god kjennskap og kunnskap om GILs organisasjonen, overordnede mål og virksomhets-/handlingsplan
- ha god kjennskap og kunnskap om GILs lov/vedtekter
- ha god kjennskap og kunnskap om NIFs lov om hvem som kan velges
- «våge» å ta sine egne valg.

Valgkomiteen skal preges av:

- vilje til å jobbe sammen
- vilje til å følge opp
- vilje til å være aktiv i prosessen
- god kjemi innad i valgkomiteen
- tillit mellom medlemmene og til hovedstyret

- at personopplysninger skal behandles konfidensielt.

Følgende momenter vil være viktig for valgkomiteens arbeid:

- Arbeidet må starte i god tid før årsmøtet i GIL - Hovedstyret innkaller valgkomiteen eller valgkomiteens leder på et styremøte i god tid før årsmøtet for å bl.a. informere om valgkomiteens arbeid, samt få en oversikt over status i styret ift hvem som er på valg/ikke på valg og hvem som evt. stiller til gjenvalg.
- Valgkomiteens leder får sakskart og referat fra styremøtene
- Gjennomføre oppfølgingssamtaler med styrets medlemmer
- Gi tilbakemelding til alle spurte kandidater om status i forhold til endelig innstilling
- Orienterer sittende styre om status på arbeidet
- Fremleggelse av endelig innstilling på GILs årsmøte.

For valgkomiteen er det viktig å få fram status på styrets arbeid. Dette kan gjøres gjennom å:

- Samtale med styremedlemmer
- Ta kontakt med komitéledere (evt. medlemmer)
- Delta på styremøter (dette må avtales på forhånd).
- Viktige resultatkrav som et styre bør vurderes på er:
- Måloppnåelse
- Organisasjonsutvikling
- Planlegging og organisering av arbeidet
- Gjennomføringsevne og beslutningsdyktighet
- Samarbeid med administrasjon og komiteer
- Økonomistyring
- Tillit hos grupper og deres ledere
- Relasjon krets og nabo-idrettslag.

Dette kan bl.a. vurderes ut fra:

- Årsmelding/-regnskap
- Virksomhets-/handlingsplan
- Referat fra styremøter
- Hvordan styret og ulike utvalg/komiteer arbeider.

### **Kriterier for å finne gode kandidater**

Selv om det av og til kan være en utfordring å finne gode kandidater til de ulike vervene er det viktig å ha visse kriterier/momenter å jobbe etter.

### ***Hvordan finne de rette personene***

For å finne de rette personene, bør valgkomiteen:

- Kontakte komiteer
- Samtale med det sittende styret
- Huske at kvinner/jenter er klubbens største ubenyttede ressursgruppe

- Se på pensjonistene som en viktig ressurs. Pensjonsalderen går stadig nedover og denne gruppen blir meget større i årene som kommer. Pensjonister, førtidspensjonister og arbeidsledige er på jakt etter en meningsfylt fritidsaktivitet (trener, lagleder, styremedlem)
- Forespørre passive medlemmer som er ivrig opptatt av idrett, og som ser kamper, renn, treninger mm. De venter kanskje på å få en forespørsel? «*Jeg vil, men ingen spør meg*»
- Prøve å rekruttere tidligere aktive utøvere, medlemmer i andre organisasjoner som ønsker nye utfordringer, eller personer man vet er samfunnsengasjert (f.eks. politikere).

### Valg av leder

Leder av GIL skal ha god kjennskap til idrettens lover og regler, ha totaloversikt, organisere og lede styret og det totale idrettslaget, samarbeide med gruppeledere, administrasjonen og idrettskrets, ha evne til å skape teambuilding og gode holdninger, samt være «sjef» og arbeidsgiver.

For å få fram en status på lederens arbeid, kan dette gjøres gjennom å:

- Samtale med styremedlemmer
- Ta kontakt med gruppeledere
- Ta kontakt med komitéledere (evt. medlemmer)
- Ta kontakt med krets
- Delta på styremøter.

### Valg av styremedlemmer

Valgkomiteen må ta følgende viktige momenter i betraktning ved sammensetning av et styre:

- Komplementær sammensetning (ulik kompetanse)
  - Sportslig innsikt hos enkelte. Økonomi- og organisasjonskompetanse hos andre
  - Begge kjønn (loven) og blandet alderssammensetning.
- Personlige relasjoner (kjemien bør stemme), kommunikasjons-/samarbeidsevner og kunne jobbe i team
- Kjenne til idrettens rammebetingelser og lovverk
- Kunne tåle konfrontasjon og skille «person og sak», evne til å gi tilbakemeldinger/informere.

## Vedlegg 8 – Foreldrevettregler i GIL

### Foreldrevettregler GIL

- Møt fram til trening og konkurranser - barna ønsker det
- Gi oppmuntring til alle som deltar – ikke bare ditt eget barn
- Gi oppmuntring i med- og motgang – ikke gi kritikk
- Møt opp til avtalt tid og sted – gi beskjed i god tid ved forfall
- Respekter trener/lagleders avgjørelser – ikke kritiser mens barna er til stede
- Se på dommere som veiledere - respekter hans/hennes avgjørelser
- Stimuler og oppmuntre ditt barn til å delta - ikke press
- Spør om konkurransen eller treningen var morsom og spennende - ikke fokuser bare på resultatet
- Sørg for riktig og fornuftig utstyr - ikke overdriv
- Vis respekt for det arbeidet klubben og tillitsvalgte gjør – de fleste bruker sin fritid til dine barn
- Delta aktivt ved dugnader og tilrettelegging av trening og konkurranse - det er til det beste for barna
- Delta på foreldremøter for å avklare holdninger og ambisjoner
- Tenk på at det er ditt barn som deltar - ikke du
- Betal medlems-/treningsavgift i tide – det er dette klubben drives av
- Vis respekt for andre – ikke røyk ifm. GILs aktiviteter
- Vis interesse for idretten og delta aktivt for å utvikle den – det gjelder ditt barns utvikling
- Husk at barna gjør som du gjør - ikke som du sier

## Vedlegg 9 – Regnskapsrutiner i GIL

# GJERDRUM IDRETTSLAG

## Rutinebeskrivelser for kasserere 24. april 2013





# INNHALDSFORTEGNELSE

<b><u>1</u></b>	<b><u>For hvem?</u></b> .....	<b>26</b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>Grunnleggende informasjon</u></b> .....	<b>27</b>
<b><u>2.1</u></b>	<b><u>Kontering og kontoplan</u></b> .....	<b>27</b>
<b><u>2.2</u></b>	<b><u>Bankkonto</u></b> .....	<b>27</b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>Inngående faktura (kjøp)</u></b> .....	<b>28</b>
<b><u>3.1</u></b>	<b><u>Rutiner rundt bilagsføring</u></b> .....	<b>28</b>
<b><u>3.2</u></b>	<b><u>Utbetalingsbilag</u></b> .....	<b>30</b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>Utgående faktura (salg)</u></b> .....	<b>31</b>
<b><u>4.1</u></b>	<b><u>Medlemskontingent</u></b> .....	<b>32</b>
<b><u>4.2</u></b>	<b><u>Treningsavgift</u></b> .....	<b>32</b>
<b><u>4.3</u></b>	<b><u>KONTANTINNBETALING – Kasse/ kiosk/ billett</u></b> .....	<b>32</b>
<b><u>5</u></b>	<b><u>Mva</u></b> .....	<b>33</b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>Utbetaling av lønn, km-godtgjørelse, diett og private utlegg</u></b> .....	<b>34</b>
<b><u>6.1</u></b>	<b><u>Lønn i GIL</u></b> .....	<b>34</b>
<b><u>6.2</u></b>	<b><u>Refusjon av private utlegg</u></b> .....	<b>34</b>
<b><u>6.3</u></b>	<b><u>Km-godtgjørelse</u></b> .....	<b>34</b>
<b><u>7</u></b>	<b><u>Rapportering</u></b> .....	<b>35</b>
<b><u>7.1</u></b>	<b><u>Budsjetter</u></b> .....	<b>35</b>

# 1 FOR HVEM?

---

Disse rutinebeskrivelsene gjelder hovedlaget og gruppene i Gjerdrum idrettslag. Dette gjelder først og fremst følgende roller:

- Hovedstyret i GIL
  - Leder
  - Daglig leder
  - Kasserer
  
- Gruppene i GIL
  - Kasserere
  - Ledere

Rutinebeskrivelsen samt vedleggene/ bilagene vil være tilgjengelig på GIL sine hjemmesider [www.gil.no](http://www.gil.no) under menypunktet Dokumentarkiv.

## 2 GRUNNLEGGENDE INFORMASJON

---

Fra om med 2011 er GIL pliktig til å følge regnskapsbestemmelsene i regnskapsloven, bokføringsbestemmelsene i bokføringsloven og revisjonsbestemmelsene. Disse lovene finnes på [www.lovdata.no](http://www.lovdata.no). Dette som en følge av at vi har en samlet omsetning over 5 millioner, og ikke kan følge reglene for små idrettslag lenger.

Som er følge av dette er vi også pliktig til å engasjere registrert eller statsaut. revisor.

Dette i motsetning til tidligere når vi fulgte "Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd tilknyttet NIF", og hadde internt valgte revisorer.

Av samme årsak har vi også en kontrollkomite på 2 medlemmer (og 2 varerepr) som er valgt på årsmøtet.

### Regnskapsfører

Vi har siden 1. september 2008 benyttet RS Regnskap AS ([www.rs-regnskap.no](http://www.rs-regnskap.no)) som regnskapsfører. Alle kontakt med regnskapsfører skjer gjennom daglig leder i GIL og kasserer i hovedlaget, god med unntak av fotballgruppa som kjøper noen tjenester direkte.

### 2.1 Kontering og kontoplan

Vi følger Norsk Standard kontoplan for idretten, med egne tilpasninger, se eget dokument. Vi er opptatt av å ha en kontoplan som støtter økonomistyringen i gruppene, så ønske om endringen kan tas med kasserer.

#### Spesifisering (gruppe og lag)

Hver gruppe får sitt eget komplette regnskap med resultat og balanse. De gruppene som ønsker det, kan få splittet regnskapet ytterligere. Pr. i dag har Fotball og Håndball splittet i egne lagsregnskap. Dette krever da at gruppekasserer konterer alle aktuelle bilag med lag.

### 2.2. Bankkonto

Private konto skal ikke opprettes og benyttes av gruppene som en GIL-konto. De gruppene som praktiserer egne konti pt. skal innlemmes i GIL sin avtale i DnBNor.

#### Fullmakt til konto

I utgangspunktet skal kasserer og leder i gruppen ha fullmakt til gruppens kontoer. Daglig leder og kasserer i hovedstyret har i tillegg innsynsrett til alle idrettslagets konti. Dersom flere i gruppen skal ha disposisjonsrett til konto skal dette skje etter skriftlig styrevedtak i gruppen. Med fullmakt til konto menes også tilgang til nettbank.

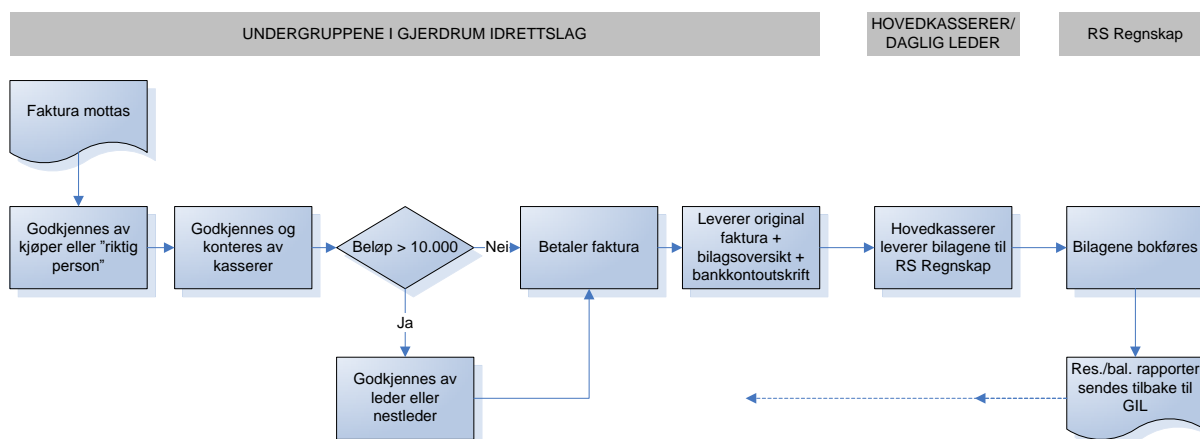
#### Nettbank bedrift

Hovedstyret ønsker at alle gruppene går over til nettbank bedrift. Fordelen med dette er at kassererne da ikke blander privat og GIL økonomi, samt at det vil bli lettere for hovedstyret å ha oversikt med GIL sin økonomi.

Pr april 2013, har allikevel noen av de mindre gruppene pålogging i privat nettbank, men vi ser at dette begrenser hovedkasserer fra å bistå og få oversikt over bankbilagene.

## 3 INNGÅENDE FAKTURA (KJØP)

### 3.1 Rutiner rundt bilagsføring



#### 3.1.1 Attestering og Anvisning (godkjennere)

Alle avdelingenes kasserere har ansvar for å levere ferdig konterte og attesterte bilag, det vil si følgende:

**Kontere** Kasserer påfører rette konti på bilaget.

NB – ikke legg ved "forsider"

Det holder å påføre konto og signere direkte på fakturaen, eller bilaget det gjelder, for hånd. Da sparer vi papir/ miljø og mindre plass i permen, samt mindre papirer å bla i.

Dersom bilaget er for lite, eller det er mye kontering som skal til (for eksempel fordeling på mange lag, så JA, da er det ok med en forside)

**Lagskode** Må benyttes i de tilfeller dette er aktuelt (Prosjektkode i regnskapet).

#### **Beløp**

< kr 10.000 Leder og/eller den som har initiert innkjøpet signerer bilaget. (da ser vi at bilaget er godkjent)

> kr 10.000 Skal attesteres av 2 personer, deriblant leder for gruppen.

#### **Teksting**

Dersom det ikke framgår av tekst på bilaget, for eksempel fakturaen, så legg til egen tekst. Det skal fremgå av bilaget hvilket formål innkjøpet har gått til. Dette må som tekstes på manuelt av kassererne.

### 3.1.2 Utbetaling/ remittering

Kasserer i gruppen og daglig leder i hovedstyret betaler fakturaene innen forfall.

### 3.1.3 Overlevering av bilag

Kasserer leverer bilagene til hovedkasserer/ daglig leder i GIL:

Hver 2. måned

- Frist: 15. i aktuell måned (mars, mai, juli, september, november, januar)

Bilagene leveres i kronologisk rekkefølge slik at disse stemmer med bank, og kontoutskriften merkes for bilagene som er kontrollert. Alle bilag må vedlegges:

**Kontering:** D-4000/ K-1900. Skriv på rett bankkonto som beløpet er trukket fra.

**Kontoutskrift:** Huk av hver enkelt post/ transaksjon på kontoutskriften (da ser du og vi raskt at ingen bilag mangler)

**Innbetalingsbilag:** Alle innbetalinger skal også legges med som vedlegg. Print ut fra nettbanken.

**Kontrollskjema** Leveres sammen med bilagene (brukes til rutinene er på plass):

**Bilag - kontrollskjema**

Brukes ved innlevering av bilag til Skedsmo Regnskapskontor

Undergruppe navn: \_\_\_\_\_

Bilag - alle er vedlagd

Bilag - alle er i orden og alle er på <= 10.000 kroner pr. bilag

Kontoutskrift - alle er vedlagd

Kontoutskrift - alle er i orden og 'Tillegget' er, dvs. arkivert til bilagene

Tilbakemelding: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

### 3.1.4 Kontroll

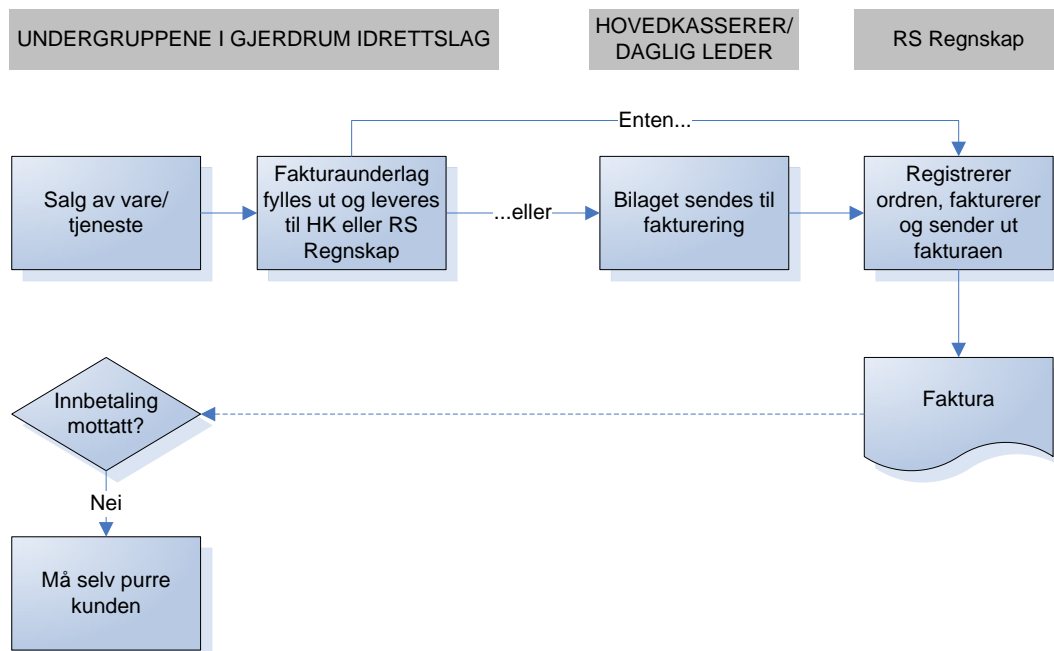
Hovedkasserer går gjennom bilagene, for å se om det er noen åpenbare feil eller mangler, før bilagene går til regnskapsbyrået.

Regnskapskontoret foretar en vurdering underveis, om det fremkommer feilkontering eller andre feil/ mangler. Dette vil i såfall kassererne få beskjed om, slik at det kan rettes opp i til neste innlevering.

Tilbakemeldinger går tilbake til gruppen det gjelder, eller alle om det er en generell tilbakemelding.



## 4. UTGÅENDE FAKTURA (SALG)



1) Fakturering foretas av regnskapsbyrået. Fakturagrunnlag leveres som regnearket nedenfor komplett utfylt med alt som skal stå på faktura.

2) Gruppene må selv følge opp at fakturaene blir betalt, men regnskapskontoret kan sende ut purringer dersom gruppene ønsker dette.





## 5 MVA

---

I GIL følger vi skattedirektoratets retningslinjer "Merverdiavgift - for veldedige og allmennyttige organisasjoner og institusjoner".

**Grensen for å være mva-pliktige, er omsetning på 140.000,- i avgiftspliktig omsetning for hver gruppe.**

Dette beregnes per gruppe i GIL. Utdrag fra retningslinjene som dette er begrunnet fra: "Vilkårene for en slik oppsplitting av organisasjonene i flere avgiftssubjekter er at hver av gruppene:

- fører egne regnskaper
- har egne styrer
- avholder egne årsmøter

Det stilles ikke krav om at gruppens årsmøte må avholdes på en annen dag enn hovedlagets."

**I Gjerdrum idrettslag per 1/1 2013 så er følgende grupper mva-pliktige:**

- Fotball (30% fradragberettiget mva)
- Langrenn (50% fradragberettiget mva)
- Alpin/ hopp (fullt mva-fradrag)

### **MVA rapportering – periodisk (6 terminer per år)**

Det er fra og med 2010 krav til at GIL rapporterer inngående og utgående mva hver annen måned, dvs 10. april for januar/februar, 10. juni for mars/april osv.

Dette kravet kom etter at den totale avgiftspliktige omsetningen passerte 1 million kroner i 2009.

### **5.1.1 Kontroll med omsetning**

Hovedstyret må ha kontroll med om noen av de andre gruppene nærmer seg grensen for mva-fri omsetning, men gruppen plikter å varsle hovedkasserer dersom de vet/ tror at de nærmer seg grensen.

## 6 LØNN, KM-GODTGJØRELSE OG PRIVATE UTLEGG

---

Utbetaling av lønn, refusjon av kjøregodtgjørelse, reise- eller diettgodtgjørelse skal i hovedsak gjøres av kasserer. Der dette er aktuelt kontaktes kasserer for oversendelse av korrekt formular (kjørebok/reiseregning). Ved utbetaling av lønn på mer enn kr 4.000 skal det innleveres skattekort. Dersom dette ikke leveres trekkes det 50% skatt.

### 6.1 Lønn i GIL

#### **Utbetaling av lønn inntil kr 4.000,- per år**

Disse utbetalingene kan gruppene selv utbetale direkte fra bankkonti, og det dokumenteres som et vanlig bilag.

Beløpet lønnsinnberettes ikke, og skattekort er ikke nødvendig.

Dersom en trener/andre likevel overgår 4.000,- i løpet av året, så blir det innberettet ifbm. lønns- og trekkoppgaver av RS Regnskap i januar påfølgende år.

#### **Utbetaling av lønn over kr 4.000,-**

Lønnen vil bli innberettet i lønssystemet hos regnskapsfører. Disse utbetalingene foretas deretter av hovedlaget.

Laget som har treneren ansatt må levere en timeliste eller annen dokumentasjon som bilag.

Husk å oppgi informasjon som:

Navn, adresse, personnummer og bankkontonummer for lønnsutbetaling.

Skattekort

### 6.2 Refusjon av private utlegg

Refusjon skjer kun ved dokumentasjon av utlegget i form av originalbilag. Kvitteringene heftes på A4-ark og hvert av bilagene forklares skriftlig slik at utenforstående kan skjønne hva utlegget gjelder. Som følgeskriv benyttes eget skjema.

Bilaget attesteres ved dato og navn før overlevering til kasserer i gruppen. Kasserer konterer, anviser og refunderer beløpet.

NB –originalkvitteringene må benyttes!!

### 6.3 Km-godtgjørelse

Eget skjema/regneark skal benyttes. Vi benytter statens satser hvis ikke annerledes er avtalt.

## 7 RAPPORTERING

---

Hovedkasserer sender ut rapporter til gruppekasserer med kopi til gruppeleder. Disse må selv sørge for distribusjon videre i gruppestyret.

En standard resultat- og balanserapport benyttes av regnskapskontoret. Dersom gruppene har andre rapporteringsbehov, så meld gjerne inn endringsønsker.

### 7.1 Budsjetter

Budsjetter blir foreløpig ikke lest inn i regnskapssystemet. Budsjett utarbeides i perioden desember/januar, og legges fram for godkjenning på lagets årsmøte.

## Vedlegg 10 – Forsikringsordninger i GIL (under utarbeidelse)

GIL har følgende forsikringsordninger:

### 1. Barneidrettsforsikring

- medlemmer frem til den datoen de fyller 13 år
- trenere og ledere
- barn som deltar i aktivitet i klubbens regi

Alle barn er automatisk forsikret gjennom IF når de deltar på aktiviteter arrangert av GIL.

Hvis skade skulle oppstå må dette meldes til IF, enten elektronisk eller ved innsending av skjema. Denne informasjonen ligger tilgjengelig på vår hjemmeside, og skadeskjema er også innarbeidet i vedlegg 13 til denne organisasjonshåndboken.

### 2. Klubbforsikring

Hovedlaget har tegnet en klubbforsikring som dekker:

arrangementer, styreansvar, generelt ansvar og underslag. Klubbforsikringen gir også en basisdekning for alle medlemmer ved død og invaliditet.

NIF krever at alle klubber forsikrer seg mot underslag. Klubbforsikringen inneholder en underslagsforsikring som tilfredsstiller NIFs krav.

### 3. Andre forsikringer

Følgende er forsikret:

#### GIL Alpint/Kniplia:

- 4- hjuling
- Snøscooter
- Tråkkemaskin
- ansvar for skitrekk
- varmestua
- pumpehuset
- heishuset
- garasje.

#### GIL Fotball:

- Torshov
  - Næringsbygning
  - Lager / bod
  - Maskiner og løsøre
- Kiosk GIP
- Maskiner og løsøre
- Traktor.

**GIL Skiskyting:**

- Bygning M3M
- 11 rifler.

**GIL Løypedrift:**

- garasje
- maskiner og løsøre
- mobilt utstyr
- løypemaskin
- 2 stk snøscootere.

## Vedlegg 11 – Politiattestregimet i GIL

### Krav om politiattest i Gjerdrum Idrettslag

Styret i Norges Idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) vedtok 10.mars 2008 at hele norsk idrett skal kreve politiattest mot seksuelle overgrep mot barn. Ordningen gjelder for alle som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige barn eller mennesker med utviklingshemming. Ordningen tredde i kraft 1.januar 2009.

Idretten skal være et trygt sted å være for alle, og særlig for barn. Dessverre så har det i dagens samfunn vist seg nødvendig å kontrollere voksne som utfører oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige. Stadig flere institusjoner og virksomheter har innført politiattest, og frivillig sektor følger etter. Idrettsstyret ønsker aktivt å motarbeide seksuelle overgrep innen idretten og ser på innføringen av politiattest som et virkemiddel for å begrense muligheten for slike overgrep.

I Gjerdrum Idrettslag blir ordningen håndtert på følgende måte:

Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget, som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, skal fremskaffe politiattest. Kravet gjelder for:

- Trenere, instruktører lagledere og assistenter/vikarer for disse som skal ha direkte kontakt mindreårige/utviklingshemmede
- Administrativt tillitsvalgte med særlig ansvar for eller kontakt med mindreårige/utviklingshemmede der denne kontakten innebærer et tillits- eller ansvarsforhold.
- Ansatte personer med særlig ansvar for eller kontakt med mindreårige/utviklingshemmede der denne kontakten innebærer et tillits- eller ansvarsforhold.

### Fremskaffelse av attest gjøres i samråd med en av følgende personer oppnevnt av GILs styre:

Hovedansvarlig:

- Rune Kraft Johnsen
- Mail: dagligleder@gilfotball.no
- Tlf: 996 69 966

Eller stedfortreder:

- Seline Kopperud Sørensen
- Mail: kopperud.seline@gmail.com
- Tlf: 932 61 944

Disse har taushetsplikt i forhold til de opplysninger de får kjennskap til.

Politiattesten inneholder kun opplysninger om personen for tiden er siktet/tiltalt eller tidligere ilagt forelegg/dømt for brudd på bestemmelser i straffeloven om seksualforbrytelser overfor barn. Idrettslaget har ingen anledning til å be personer om å innhente politiattest for andre straffbare forhold. Innhenting av politiattest er gratis.

### Innhenting på en-to-tre:

1. Søknaden om politiattest fylles i av søker, undertegnes og sendes idrettslaget. En av de styreoppnevnte skal signere denne og sende den til politiet.
2. Politiet sender attesten som ordinær post til den søknaden gjelder for. Den sendes ikke idrettslaget.
3. Den søknaden gjelder for, skal framvise sin politiattest til en av de styreoppnevnte. Gjerdrum Idrettslag skal ikke lagre attesten, men kun får den framvist for gjennomsyn.

Personer som ikke har framvist politiattest uten merknad, kan ikke settes til oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

## Vedlegg 12 – Maler (under utarbeidelse)

Eksempler:

- Søknad vandelsattest
- Trenerkontrakter
- Sponsoravtaler
- Møtereferat
- Skadeskjema