



LAGSHÅNDBOK

FOR

GANDDAL IDRETTSLAG

ORIENTERING

INNHold:

1.0 ORGANISASJON

- 1.1 INSTRUKS FOR STYRET
- 1.2 STYRET
- 1.3 STYRETS ARBEID
- 1.4 INSTRUKS FOR SPORTSLIG UTVALG
- 1.5 INSTRUKS FOR TEKNISK UTVALG
- 1.6 INSTRUKS FOR ENKELTE VERV

2.0 ADMINISTRASJON

- 2.1 BESTEMMELSER OM ARKIV
- 2.2 HOVEDARKIV
- 2.3 ELEKTRONISK ARKIV
- 2.4 ARRANGEMENTSARKIV
- 2.5 KARTARKIV
- 2.6 RESULTATARKIV

3.0 ØKONOMI

- 3.1 BETALING AV PÅMELDINGSavgIFT
- 3.2 GODTGJØRELSE FOR REISER OG OVERNATTING IFM LØP
- 3.3 GODTGJØRELSE FOR KARTARBEID
- 3.4 GODTGJØRELSE FOR STYREMEDLEMMER

4.0 ARRANGEMENT

- 4.1 TRENINGSLØP/NÆRLØP
- 4.2 KRETSLØP
- 4.3 ØVRIGE LØP

1.0 ORGANISASJON

1.1 INSTRUKS FOR STYRET

1.1.1 FORMÅL

O-gruppa har som mål å ha løpere på NM Senior, NM Junior og Hovedløpet og å skape et attraktivt miljø for orienteringsinteresserte i Sandnesområdet.

1.2 STYRET

1.2.1 O-gruppa ledes av styret som er høyeste myndighet mellom årsmøtene.

1.2.2 Styret skal bestå av:

- Leder, velges for 1 år
- Sekretær, velges for 2 år
- Kasserer, velges for 2 år
- Leder sportslig utvalg, velges for 2 år
- Leder for teknisk utvalg, velges for 2 år
- Arrangementskoordinator, velges for 2 år
- Webansvarlig, velges for 2 år

✓ Arrangementskoordinator og Webansvarlig har møterett, men ikke stemmerett i gruppas styre

1.2.3 Styret skal:

- Iverksette årsmøtets og overordnet idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser
- Oppnevne nødvendige utvalg eller personer for spesielle oppgaver og gi disse nødvendige instruksjoner og retningslinjer
- Fremme forslag på o-løp som gruppa skal arrangere til ROK.
- Utpeke løpsområder for alle løp som klubben skal arrangere.
- Oppnevne hovedfunksjonærer for alle terminfestede løp og for større interne løp.
- Administrere og føre nødvendig kontroll med gruppas økonomi i henhold til de for idretten enhver tid gjeldende bestemmelser
- Representere gruppa utad
- Oppnevne en ansvarlig for gruppas hjemmeside. Vedkommende sørger for at hjemmesiden er så godt oppdatert med tidsriktig informasjon som overhodet mulig. Det skal sørges for at all informasjon på hjemmesiden er sikret med back-up til enhver tid.

- 1.2.4 Styret holder møte når lederen bestemmer det eller når et flertall av styrets medlemmer krever det, dog avholdes det minst 6 styremøter i året.
- 1.2.5 Et styremøte er beslutningsdyktig når et flertall av styrets medlemmer er tilstede.
- 1.2.6 Det skal skrives referat fra styrets møter.
- 1.2.7 Alle vedtak i styret fattes med simpelt flertall. Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme.
- 1.2.8 Styret har anledning til å kalle inn grupper eller personer som ikke er representert i styret.

1.3 STYRETS ARBEID

- Lederen har den daglige ledelsen av gruppa og leder styremøter og forhandlinger hvis ikke annet er bestemt.
- Lederen skal anwise alle utbetalinger og er ansvarlig for rapporter til overordnede instanser. Lederen kan delegere anvisningsmyndighet til kassereren.
- Sekretæren fører referat fra alle styremøter.
- Kassereren fører gruppas regnskaper og er ansvarlig for gruppas medlemsregister. Regnskaper føres i henhold til NIF's instruksjer og retningslinjer som kasserer plikter å sette seg inn i. Kasserer arkiverer alle regnskap, budsjetter og annet økonomisk bakgrunnsmateriale etter gjeldende regnskapsmessige regler.

1.4 INSTRUKS FOR SPORTSLIG UTVALG

1.4.1 FORMÅL

- Sportslig utvalg er gruppas faglige organ vedrørende trening, rekruttering, instruksjon, uttaking, utdanning og løpsdeltakelse
- Sportslig utvalg er administrativt underlagt styret

1.4.2 SAMMENSETNING

- Sportslig utvalg består av leder og fem medlemmer.
- Påmelder, ansvarlig for trening, ansvarlig for rekruttering, arrangementskoordinator og barnekontakt velges av årsmøtet. Utvalget står fritt til å knytte til seg øvrige ressurspersoner blant gruppas medlemmer.
- Bortsett fra instruksfastlagte oppgaver fordeler utvalget de interne oppgaver og funksjoner selv.
- Leder sportslig utvalg er medlem av gruppas styre og plikter å delta i de styremøter som avholdes. Er han/hun forhindret fra å møte i styret, skal et annet medlem møte i hans/hennes sted.
- Utvalgets medlemmer velges for to år.

1.4.3 SPESIELLE ARBEIDSOPPGAVER

- Sportslig utvalg er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av all trening og instruksjon innen o-gruppa.
- Sportslig utvalg er ansvarlig for planlegging og avvikling av alle typer treningsløp og andre typer o-teknisk trening.
- Sportslig utvalg er ansvarlig for all rekruttering av nye utøvere, herunder avvikling av nybegynnerkurs.
- Sportslig utvalg er ansvarlig for oppfølging av nybegynnere, herunder etablering av fadderordning.
- Sportslig utvalg er ansvarlig for gjennomføring av o-trollsamlinger/aktiviteter.
- Sportslig utvalg er ansvarlig for uttak til representasjonsoppgaver, f eks NM.
- Sportslig utvalg ved påmelderen er ansvarlig for påmelding til alle løp, bortsett fra nærløpskarusell og vinterkarusell, og organiserer eventuelle fellesreiser til disse.
- Sportslig utvalg kan innstille kandidat(er) til årets innsatspokal til styret.
- Sportslig utvalg ved arrangementskoordinator har ansvar for å planlegge og skaffe arrangører til løp klubben arrangerer

1.5 INSTRUKS FOR TEKNISK UTVALG

1.5.1 FORMÅL

- Teknisk utvalg er ansvarlig for produksjon og oppbevaring av kart, tur-orientering, dugnader og gruppas materiell.
- Teknisk utvalg er administrativt underlagt styret.

1.5.2 SAMMENSETNING

- Teknisk utvalg består av leder og tre medlemmer.
- Kartansvarlig, ansvarlig for "POSTJAKTÅ", ansvarlig for dugnader og materialforvalter velges av årsmøtet. Utvalgsleder har en av disse funksjonene. Utvalget står fritt til å knytte til seg øvrige ressurspersoner blant gruppas medlemmer.
- Leder teknisk utvalg er medlem av gruppas styre og plikter å delta i de styremøter som avholdes. Er vedkommende forhindret fra å møte i styret, skal et annet medlem møte i dennes sted.
- Utvalgets medlemmer velges for to år.

1.5.3 SPESIELLE ARBEIDSOPPGAVER

- Teknisk utvalg er ansvarlig for utarbeidelse av gruppas plan for aktiviteter i utmark og sørge for at planen forelegges de aktuelle organer i henhold til retningslinjer for o-idrettes forhold til naturmiljø og rettighetshavere.
- Teknisk utvalg er ansvarlig for planlegging og realisering av gruppas kartprosjekter samt utarbeidelse og ajourhold av gruppas kartplan.
- Teknisk utvalg er ansvarlig for gruppas kartarkiv og kartsalg.
- Teknisk utvalg er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av gruppas turorienterings-aktivitet POSTJAKTÅ.
- Teknisk utvalg er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av alle dugnader.
- Teknisk utvalg er ansvarlig for innkjøp, oppbevaring og vedlikehold av gruppas eiendeler.
- Teknisk utvalg er ansvarlig for oppbevaring og vedlikehold av gruppas IT-utstyr samt opplæring av gruppas medlemmer i den til enhver tid gjeldende programvare.

1.6 INSTRUKS FOR ENKELTE VERV

1.6.1 PÅMELDER

Påmelderen er medlem i sportslig utvalg og ansvarlig for å:

- Informere gruppas medlemmer om påmeldingsrutiner, herunder egenandeler og eventuelle godtgjørelser for reiser.
- Sørge for at terminlister for kretsløp og nærløp blir publisert på klubbens hjemmeside
- Ut fra gruppas handlingsplan organisere fellesreiser.
- Oppdatere løperkartotek som skal inneholde alle løpere med fødselsår, klasse og brikkenummer.
- Informere kasserer om egenandeler og andre økonomiske forhold som måtte relateres til påmeldinger, overnattinger, reise etc
- Arkivere alle resultatlister.
- Utarbeide statistikk til årsrapport.

1.6.2 MATERIALFORVALTER

Materialforvalteren har ansvaret for drift og vedlikehold av gruppas lager og eiendeler. Detaljert skal han/hun blant annet:

- Gjennomgå og vedlikeholde, eventuelt komplettere, alt arrangementsmateriell slik at dette er klart til bruk ved sesongstart.
- Teste alle postenheter før sesongstart og eventuelt kjøpe inn nytt utstyr.
- Administrere utlån av materiell til klubbens løp og sørge for at utlånt materiell leveres tilbake umiddelbart etter løp.
- Utarbeide en oppdatert liste over klubbens materiell 1 november hvert år.
- Lagring og vedlikehold av klubbens IT-utstyr, herunder PC, skriver og MTR m/skrivere
- Ha kontroll med utlån av IT-materiell i forbindelse med løp, herunder løpsbrikker.

1.6.3 DUGNADSANSVARLIG

Dugnadsansvarlig skal administrere alle dugnader i klubben. Detaljert skal vedkommende blant annet:

- Sette opp arbeidsliste blant gruppas medlemmer ved større dugnader.
- Sammen med utvalgte medlemmer sørge for bevertning på klubbkvelder.
- Organisere de lotterier som gruppa måtte påta seg og samarbeide med kasserer etter avsluttet lotteri.

1.6.4 ARRANGEMENTSKOORDINATOR

Arrangementskoordinator har følgende oppgaver:

- Delta på vegne av Ganddal IL i kretsens planlegging av sesongens løp.
- Foreslå hovedfunksjonærer: løpsleder, løypelegger, tidtaker på kretsløp, nærløp og klubblop.
- Planlegge klubbkarusellen

1.6.5 WEBANSVARLIG

Webansvarlig har følgende oppgaver:

- Oppdatere og vedlikeholde klubbens nettside - www.gandor.org
- Publisere relevante saker på nettsiden
- Videreformidle ferdigbehandlet stoff fra styret og ledere

- Legge ut reportasjer/bilder fra løp etc
 - NB! Mottatte artikler/reportasjer/innlegg skal være ferdigbehandlet for publisering
- Vedlikeholde/oppdatere klubbens Facebook-side/Instagram-konto
 - Disse oppgavene kan/bør settes ut til interesserte medlemmer for å fordele arbeidsoppgavene og forbedre nytteverdien
- Stå for opplæring av nøkkelpersoner som skal ha tilgang/begrenset tilgang til nettside/Facebook/Instagram

1.6.6 BARNEKONTAKT

Barnekontakt er medlem i sportslig utvalg og er ansvarlig for å:

- Være kontaktpunkt for nybegynnere og barn som er i aldersgruppen 10 år og yngre
- Informere nybegynnere og de i aldersgruppen 10 år og yngre om treningstider, løp, påmeldinger, medlemskap og annen relevant informasjon
- Gjennomføre foreldremøter i samarbeid med trenere og klubbens ledelse
Melde fra til leder om nye medlemmer som skal registreres

2.0 ADMINISTRASJON

2.1 BESTEMMELSER OM ARKIV

Grappa skal opprette og føre følgende arkiv:

- Hovedarkiv
- Elektronisk arkiv
- Arrangementsarkiv
- Kartarkiv
- Resultatarkiv

Hensikten med arkivene er å skape en tilfredsstillende oversikt for gruppas daglige drift samt gi en tilstrekkelig historisk dokumentasjon. Arkiveringen skal skje på en måte som sikrer bevaringen av dokumentene. Arkivene skal så langt det er mulig ordnes og merkes årsvis. Dersom kravet til arkivering oppfylles ved plassering på o-gruppas hjemmeside, er det ikke nødvendig med særskilt arkivering, kun henvisning. I tillegg til ovennevnte arkiv kommer gruppas regnskap, medlemsregister og lignende.

2.2 HOVEDARKIV

Ansvarlig: Sekretær

Gjennom året skal alt skriftlig materiale samles og forvares. Ved utgangen av året skilles de viktigste dokumenter ut og arkiveres i en egen årsmappe.

Viktige dokumenter er:

- Årsrapport
- Årsregnskap
- Styremøtereferater
- Viktig korrespondanse
- Avtaler
- Dokumenter av økonomisk betydning
- Andre viktige dokumenter.

2.3 ELEKTRONISK ARKIV

Ansvarlig: Leder

Gruppas leder skal ved årets slutt arkivere all elektronisk korrespondanse, inkludert e-post av viktighet for drift, avtaler og økonomi, samt alle elektroniske dokumenter på en egen CD som merkes med årstall og overleveres til sekretær.

2.4 ARRANGEMENTSARKIV

Ansvarlig: Teknisk utvalg v/leder

For alle nærløp, kretsløp og nasjonale løp skal alle viktige dokumenter arkiveres. Arkivet ordnes årsvis i mapper med skilleark for hvert enkelt arrangement.

Av viktighet er:

- Innbydelse
- Program, evt PM
- Bemanningslister
- Kart med alle løyper
- Resultatliste
- Evalueringsrapport

2.5 KARTARKIV

Ansvarlig: Teknisk utvalg v/kartansvarlig

Eksemplar av alle utgaver av kart skal arkiveres. I tillegg skal tekniske og økonomiske spesifikasjoner, grunnlagskonstruksjon, tegnefolier og evt filmer og datafiler arkiveres. Kartplaner og evt andre teknisk/økonomiske planer skal arkiveres.

2.6 RESULTATARKIV

Ansvarlig: Sportslig utvalg v/påmelder

Alle resultatlister fra løp hvor laget har vært representert skal lagres i 3 år. Deretter skal de makuleres. Resultater av betydning skal tas inn i årsrapportens bilagsdel.

Alle diplomer, premier, minneting, hedersbevisninger etc. som er tildelt o-gruppa skal oppbevares i premieskap i klubbhuset.

3.0 ØKONOMI

3.1 BETALING AV PÅMELDINGSavgIFT

O-gruppa betaler påmeldingsavgift for alle løpere i GIL med betalt årskontigent i vanlige terminfestede løp.

Ordinær startkontigent for høst- og vinterkarusellen i Sør-Rogaland, samt nattløp i Sør-Rogaland dekkes også.

Klubblop og klubbmesterskap dekkes ikke.

Etteranmeldingsgebyr betales alltid av løperne selv uansett klasse og alder.

Avgift for leiebrikker må også betales av den enkelte.

Løpere som etter eget ønske er påmeldt til løp, men som unnlater å delta, avkreves for utlagt påmeldingsavgift dersom ikke gyldig grunn som skade eller sykdom gjør det umulig å delta.

3.2 GODTGJØRELSE FOR REISER OG OVERNATTING I FORBINDELSE MED LØP

3.2.1 GENERELT

Dekning av reiseutgifter/opphold skal godkjennes av styret på forhånd. Reiser som helt eller delvis dekkes av GIL skal foretas på den billigste måten. Eventuell nødvendig overnatting skal være nøktern. Når privatbiler brukes, skal bilen normalt fylles opp.

For å få dekket reiseutgifter, må løperen innen 14 dager etter reisen sende en oversiktlig reiseregning til kassereren. Reiseregningen skal inneholde:

- navn på arrangementet og dato
- navn på passasjerer i bil

3.2.2 LOKALE LØP ROGALAND

Startkontingent dekkes på terminfestede løp. Tilskudd til overnatting og reise ved løp i nordfylket avgjøres av styret.

3.2.3 NM, HOVEDLØP og NORGESCUP

I tillegg til startkontingent dekkes utgifter til overnatting og reise med fratrekk av egenandel. Egenandelen fastsettes av styret. Reiseledere for klubben må være godkjent på forhånd av styret for å kunne få dekket reise og oppholdsutgifter på lik linje med aktive.

3.2.4 TRENINGSSAMLINGER

Utgifter dekkes i henhold til styrets beslutning.

3.3 GODTGJØRELSE FOR KARTARBEID

Kartarbeider (synfaring, rentegning, digitalisering) utført av gruppas egne medlemmer godtgjøres etter egen avtale.

3.4 GODTGJØRELSE TIL STYREMEDLEMMER

Til dekning av utgifter i forbindelse med ivaretagelse av styreverv (telefon, internett, bil etc) utbetales en symbolsk godtgjørelse til styremedlemmene.

4.0 ARRANGEMENT

4.1 NÆRLØP/TRENINGSLØP

Arrangeres etter behov. Arrangementene skal være enkle og lite personellkrevende.

4.2 KRETSLØP/KM

O-gruppa skal arrangere kretsløp og/eller KM etter behov

4.3 ØVRIGE LØP

Klubbmesterskapet arrangeres hvert år i følgende klasser:

- NY, D/H 11-12, D/H 13-14, D/H 15-16, D/H17, D/H 50, D/H 60, D/H 70, D/H trim.
- I klassene D/H17 er det satt opp en vandrepokal. Den første som får tre napp i pokalen får den til odel og eie.

Arrangementet kombineres med grillkveld/sosialt sammenkomst etter løpet

Premieutdeling foretaes på sesongavslutning/julemøte.