



LODDEFJORD IL

EN KLUBB  
Å VÆRE  
GLAD I

KLUBBHÅNDBOK





## Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Loddefjord Idrettslag
Stiftet:	19. januar 1961
Idretter:	Basketball, Fotball, Friidrett, Kunstløp, Ski, Turngruppen, Idrettsskolen
Postadresse:	Postboks 2436 Drotningstveit, 5834 Bergen
Besøksadresse:	Alvøveien 46, 5179 Godvik
E-postadresse:	<a href="mailto:post@loddefjordil.no">post@loddefjordil.no</a>
Internettadresse:	<a href="http://www.loddefjordil.no">www.loddefjordil.no</a>
Organisasjonsnr.:	976 472 977
Medlem av:	Norges idrettsforbund og paralympiske komité
Tilknyttet:	Norges Basketballforbund, Norges Fotballforbund, Norges Friidrettsforbund, Norges Skøyteforbund, Norges Skiforbund og Norges Gymnastikk- og Turnforbund

### Kontaktinformasjon:

Epost	Gruppe	Tema
<a href="mailto:post@loddefjordil.no">post@loddefjordil.no</a>	Hovedstyret	Administrasjon, generell info
<a href="mailto:okonomi@loddefjordil.no">okonomi@loddefjordil.no</a>	Hovedstyret	Hovedkasserer med ansvar for økonomi
<a href="mailto:regnskap@loddefjordil.no">regnskap@loddefjordil.no</a>	Hovedstyret	Kontingent, medlemskap, regnskap, lønn, leie av klubbhus
<a href="mailto:info@loddefjordil.no">info@loddefjordil.no</a>	Hovedstyret	Utlekking/redigering av informasjon på web og sosiale media
<a href="mailto:politiattester@loddefjordil.no">politiattester@loddefjordil.no</a>	Hovedstyret	Politiattester
<a href="mailto:basket@loddefjordil.no">basket@loddefjordil.no</a>	Basket	Basketballgruppen
<a href="mailto:fotball@loddefjordil.no">fotball@loddefjordil.no</a>	Fotball	Fotballgruppen
<a href="mailto:friidrett@loddefjordil.no">friidrett@loddefjordil.no</a>	Friidrett	Friidrettsgruppen
<a href="mailto:kunstlop@loddefjordil.no">kunstlop@loddefjordil.no</a>	Kunstløp	Kunstløpsgruppen
<a href="mailto:ski@loddefjordil.no">ski@loddefjordil.no</a>	Ski	Skigruppen
<a href="mailto:turn@loddefjordil.no">turn@loddefjordil.no</a>	Turngruppen	Turn og dansegruppen
<a href="mailto:idrettsskolen@loddefjordil.no">idrettsskolen@loddefjordil.no</a>	Idrettsskolen	Idrettsskolen

Sist oppdatert: 17.11.2019



## Innhold

f

1. Innledning.....	7
1.1. Klubbens håndbok.....	7
1.2. Holdere av håndboka .....	7
1.3. Ajourføring av håndboka.....	7
2. Historikk.....	8
2.1. Om klubben .....	8
2.2. Viktige begivenheter .....	8
3. Visjon, mål og verdier.....	10
3.1. Visjon .....	10
3.2. Hovedmål .....	10
3.3. Delmål og virkemidler knyttet til innsatsområder .....	10
3.4. Verdier.....	11
3.5. Virksomhetside.....	11
3.6. Virksomhetsraketten.....	12
4. Organisasjon.....	13
4.1. Organisasjonskart.....	13
4.2. Årsmøtet.....	13
4.3. Hovedstyret .....	13
4.4. Gruppestyre.....	13
4.5. Utvalg/komiteer .....	13
4.6. Ansatte .....	15
5. Klubbens vedtekter .....	16
6. Medlemskap.....	27
6.1. Kort forklaring av systemene i idretten.....	27
6.2. Innmelding og medlemsadministrasjon.....	28
6.3. Medlemskontingenter og treningsavgifter .....	28
6.4. Medlemskap for tillitsvalgte.....	29
6.5. Støttemedlemskap .....	29
6.6. Grasrotandelen – støtt klubben i ditt hjerte .....	29
7. Klubbdrift.....	30
7.1. Årshjul.....	30
7.2. Kommunikasjon.....	31



7.3.	Sponsorer - reklame .....	31
7.4.	Politiattest i Loddefjord IL .....	32
7.5.	Kriseplan .....	33
7.6.	Trygg på trening klubb.....	34
7.7.	Antidopingarbeid.....	34
7.8.	Arbeidsgiveransvar .....	34
7.9.	HMS .....	35
8.	Generell informasjon til medlemmer, tillitsvalgte og pårørende .....	36
8.1.	Utøvere innenfor barneidrett.....	36
8.2.	Utøvere innenfor ungdomsidrett.....	37
8.3.	Øvrige aktive medlemmer i klubben .....	38
8.4.	Forelder/foresatt.....	38
8.5.	Trener/oppmann/lagleder .....	39
8.6.	Dommer.....	40
8.7.	Generelt vedrørende idrettsforsikring .....	40
8.8.	Generelt vedrørende alkohol, røyk og snus .....	41
8.9.	Generelt vedrørende reiser.....	41
9.	Økonomi & administrasjon.....	43
9.1.	Generelt om regnskapsplikt, revisjonsplikt, bokføringsplikt og regnskapsregler .....	43
9.2.	Organisering økonomifunksjon i Loddefjord IL .....	43
9.3.	Fullmakter i idrettslaget .....	43
9.4.	Budsjettrutiner Loddefjord IL .....	44
9.5.	Bokføringsbestemmelser.....	44
9.6.	Økonomistyring og kontantbehandling.....	45
9.7.	Regnskap .....	45
9.8.	Merverdiavgift.....	45
9.9.	Skatt og arbeidsgiveravgift.....	45
9.10.	Lønn og annen godtgjørelse .....	46
9.11.	Revisjonsbestemmelser.....	47
9.12.	Kontrollkomite.....	47
9.13.	Medlemskontingenter.....	47
9.14.	Purring .....	48
9.15.	Regnskapssystem .....	48
9.16.	Medlemsadministrasjonssystem.....	48
9.17.	Hjemmeside.....	48



9.18.	Domene .....	48
10.	Basketball .....	49
10.1.	Organisasjon .....	49
10.2.	Grupper .....	49
10.3.	Arrangement .....	51
10.4.	Støttespillere .....	51
10.5.	Kontakt .....	51
11.	Fotball.....	52
11.1.	Organisasjon .....	52
11.2.	Sportsplan.....	52
11.3.	Grupper .....	52
11.4.	Trening.....	53
11.5.	Arrangement .....	53
11.6.	Støttespillere .....	53
11.7.	Kontakt og innmelding/utmelding .....	53
12.	Friidrett.....	54
12.1.	Organisasjon .....	54
12.2.	Grupper .....	54
12.3.	Trening.....	54
12.4.	Arrangement .....	54
12.5.	Støttespillere .....	54
12.6.	Kontakt .....	54
13.	Kunstløp.....	55
13.1.	Organisasjon .....	55
13.2.	Grupper .....	55
13.3.	Trening.....	58
13.4.	Utstyr .....	59
13.5.	Støttespillere .....	61
13.6.	Kontakt .....	61
14.	Ski .....	62
14.1.	Organisasjon .....	62
14.2.	Visjon .....	62
14.3.	Verdier .....	62
15.	Turngruppen og Idrettsskolen.....	63
15.1.	Organisasjon .....	63



## EN KLUBB Å VÆRE GLAD I

15.2.	Grupper .....	63
15.3.	Treninger .....	64
15.4.	Arrangement .....	64
15.5.	Støttespillere .....	64
15.6.	Kontakt og inn-/utmelding .....	64
16.	Alvøen Idrettspark .....	65
16.1.	Arenaer .....	65
16.2.	Bygg .....	69
16.3.	Utleie av lokaler .....	71
16.4.	Leie av anlegg/utstyr i Alvøen Idrettspark .....	71
17.	Klubbens hedersbevisninger .....	72
17.1.	Hederstegn .....	72
	Vedlegg 1 – Etske retningslinjer for Loddefjord IL .....	73
	Vedlegg 2 – Beredskapsplan ved trakassering og seksuelle overgrep .....	74
	Vedlegg 3 – Statuetter «Hederstegn» Loddefjord Idrettslag .....	77
	Vedlegg 4 – Oversikt over utdelte hederstegn .....	78
	Vedlegg 5 – Statuetter for tildeling av «Roten – årets bragd» .....	81
	Vedlegg 6 - Oversikt over utdelte utmerkelser «Roten» .....	82
	Vedlegg 7 – Retningslinjer for kasserer/økonomiansvarlig .....	83
	Vedlegg 8 – Budsjettrutiner .....	88
	Vedlegg 9 – Kjørebok – reiseregning - bilgodtgjørelse .....	90
	Vedlegg 10 – Sjekkliste for kontrollkomite .....	91
	Vedlegg 11 – Stillingsinstruks – Daglig leder .....	92
	Vedlegg 12 – Stillingsinstruks - Regnskapsmedarbeider .....	94
	Vedlegg 13 – Rollebeskrivelse økonomi .....	95
	Vedlegg 14 – Fullmaktsmatrise vedtatt på styremøte 28. oktober 2019 .....	99



## 1. Innledning

### 1.1. Klubbens håndbok

Klubbens håndbok er først og fremst ment å være til hjelp for våre tillitsvalgte. Særlig som nyvalgt i et verv kan det være behov for å sette seg inn i det klubben står for. I håndboka får vi kjennskap til klubbens administrative oppbygging, vedtekter, instruksjer, stillingsinstruksjer med mer.

Vi skal ta vare på de gode ideer og arbeidsredskaper som eksisterer, og lære av hverandre.

Vi håper at boken vil være et redskap for hele klubben.

### 1.2. Holdere av håndboka

Håndboka skal holdes av klubbens styre, ansatte, leder av utvalg og komiteer. Håndboka skal ligge på klubbens hjemmeside på internett, [www.loddefjordil.no](http://www.loddefjordil.no).

### 1.3. Ajourføring av håndboka

Styret og de ansatte er ansvarlig for ajourføring av boken i forkant av hvert årsmøte. Korrigert utgave overleveres og gjennomgås på styremøter.



## 2. Historikk

### 2.1. Om klubben

Loddefjord Idrettslag ble stiftet 19. januar 1961. Klubben er bygget opp basert på frivillighet og engasjement fra foreldre og medlemmer. Loddefjord IL har gradvis vokst til å bli blant de største idrettslagene i Bergen.

Klubben har i dag et variert tilbud innen flere aktiviteter og alderstrinn. Det er også, innen fotball, et aktivt dommermiljø som dømmer på høyt nivå. Medlemmer rekrutteres hovedsakelig fra nærområdet, men idrettslaget er åpent for alle.

Tradisjonelt har Loddefjord IL vært en breddeklubb, men har også utøvere som har hevdet seg nasjonalt og internasjonalt.

Loddefjord IL har sammen med velvillige grunneiere, Bergen Kommune, Staten (spillemidler/tippemidler) store private bidragsytere (Trond Mohn, Sparebanken Vest og OBOS) samt andre givere av pengegaver, varer og tjenester, klart å skape en unik idrettspark i idylliske omgivelser i nærmiljøet. Alvøen Idrettspark er i dag hovedsete for klubbens aktiviteter.

### 2.2. Viktige begivenheter

Her følger et kort resyme om viktige begivenheter i klubbens historie:

Årstall	Hendelse
1940-45	Under krigen ble all organisert idrett stoppet. I Alvøen og Godvik, slo juniorspillere seg sammen og dannet laget "Algo", som spilte treningskamper mot Laksevåg, Askøy og Fjell.
1946-52	Algo melder seg inn i fotballkretsen hvor de er til 1952. Algo kan forstås som forløperen til Loddefjord Idrettslag.
1961	Loddefjord Idrettslag blir stiftet 19. januar på lokalet i Alvøen. Stifterne var: Arne Godvik, Christian Hille, John Solberg, Hans Strøm, Lars Tennebekk, Arne Bjelland, Kjell Friis Ottesen, Knut Hyllerås, Aksel Hansen, Leif Endresen og Trygve Solberg. Klubben var ment å være en klubb for hele Loddefjord.
1962	Loddefjord IL blir tatt opp i Hordaland gymnastikk og turnkrets.
1963	Loddefjord IL blir tatt opp i Bergen Fotballkrets og Bergen Skikrets.
1968	Lyderhorntrimmen startet opp, et løp som gikk opp Lyderhorn, og som ble et årlig arrangement i idrettslaget i mange år. En vandrepokal ble satt opp i løpet.
1969	Loddefjord IL ble tatt opp i Bergen og Hordaland friidrettskrets og i Bergen og Hordaland bordtenniskrets.
1972	Utbyggingen av lysløypen startet opp i oktober 1972.
1973	Alvøvannet rundt, et løp som går rundt Alvøvannet, eller Småvannet, startet opp, og ble vedtatt å være et årlig arrangement.
1975	Jan Georg Godvik vant vandrepokalen i Lyderhorntrimmen til odell og eie, etter tre seire på rad.
1976	Lysløypen ble ferdigstilt. På årsmøtet 28.11. ble svømmegruppen i Loddefjord IL opprettet med Christian Knag som formann.
1978	Alvøenbanen (grusbanen ved skolen) ble åpnet 17.9. Det offisielle navnet på banen skulle være Alvøen Idrettsplass. 20.9 ble den første kampen spilt på banen. Det var oppgjøret mellom Loddefjord og Molde i 3. runde i NM jr. cupen.
1987	Forslag til Alvøen Idrettspark ble presentert til Bergen Kommune. 13.11. startet reguleringen av Alvøen Idrettspark.
1990	10. mai ankommer den første gravemaskinen området som i dag er idrettsparken, og byggingen av idrettsparken starter opp.





1992	28. mai ble 1. trinn i Alvøen Idrettspark åpnet ved leder av LIL Frank Wiers. 1. trinn inneholdt: Gressbanen med friidrettsanlegg, grus fotballbane, omlegging av lysløypen, garasje til maskiner, grusveier og oppstillings-/lagringsplass samt første del av parkeringsplass langs Alvøveien. Arbeidet ble utført av Veidekke samt mye dugnad.
1994	Arbeidet med klubbhuset (redskapshus) ble ferdigstilt etter en stor dugnadsinnsats. Samtidig fortsatte arbeidet med tennisbane, parkeringsplass og tribune.
2000	Lysløypen blir utvidet i nord med ca en halv kilometer. Entreprenør var Svein Bjelland.
2001	Parkhuset blir ferdigstilt. Grunnarbeidet gjorde Lars Tennebekk jr. Betong- og murerarbeid av grunnmur, gulv og murvegger ble utført på dugnad. Øvrig murarbeid utført av murmesterfirmaet Aksel Hansen. Selve bygget ble satt opp av Harald Berland. Deler av innredning samt utvendig malerarbeid ble gjort på dugnad.
2002	Fasmer bygger tømmervei til Gullaksdalen. Entreprenør Lars Tennebekk jr.
2003	Åpning av Alvøen Kunstgress 29. mai. Djønn Maskin gjorde arbeidet. Trond Mohn bidro økonomisk.
2006	Oppretting av Alvøbanen. Entreprenør "FB-maskin".
2007	Gressbanen og løpebanen blir renoveret. To løpebaner får tartandekke ved Parkhuset. Gressbanen blir gjenåpnet av byråd for idrett Hans Carl Tveit i forbindelse med Alvøen Sommer Cup i august. A-laget ender på en historisk god 4. plass i 3. divisjon.
2008	Loddefjord møter Brann i cupens 1. runde. Kampen blir spilt 12. mai. Loddefjord taper 4-1. Loddefjords mål blir satt inn av Kristian Pilskog på hans 24 års dag. Omkring 3.200 tilskuere var tilstede i Parken.
2009	Loddefjord IL starter en kunstløpgruppe, den andre av sitt slag i Bergen.
2012	Kunstgressdekke lagt på Alvøen Minibane etter kronerulling og bidrag fra Sparebanken Vest gjennom Visjon Vest, StorBergen Boligbyggelag, annen privat gave, Staten (spillmidler og momsrefusjon), samt med stor dugnadsinnsats.
2013	En tropp fra turngruppen deltok i, og tok sølv, i Gym for Life Challenge World i Sør Afrika
2014	Marianne Vestbøstad Marthinsen tok gull i langrenn i Paralympics i Sotchi
2014	Sven Martin Skagestad tok VM-bronse i diskos i junior-VM i friidrett i Eugene, USA.
2014	En av de to siste gjenlevende av Loddefjord IL's grunnleggere, Trygve Solberg, gikk bort 12. juli.
2016	Tufteparken etablert med gave fra Gjensidigestiftelsen. I tillegg er det mottatt tippemidler og MVA kompensasjon slik at prosjekt er fullfinansiert med gaver og offentlig støtte.
2016	Den store kunstgressbanen får nytt dekke og klubben mottar rause gaver fra Sparebanken Vest, Obos, fotballkretsens kunstgressfond. I tillegg er det mottatt tippemidler og MVA kompensasjon slik at prosjekt er fullfinansiert med gaver og offentlig støtte.
2016	Arbeidet med ny idrettshall i Alvøen ble påbegynt i 1986. I november 2016 ble det klart at Byrådet vil bruke 50 millioner på ny idrettshall i Alvøen. Det er byrådets mål at idrettshallen skal inneholde muligheter for ballspill som håndball, volleyball, basketball og innebandy og ha tilleggsareal for bordtennis på ca 350m <sup>2</sup> . Byrådet vil også se på muligheter for å legge til rette for brukergrupper som kan benytte idrettshallen på dagtid og som møteplass/knutepunkt for brukere av hele idrettsparken og turområdet.
2017	Loddefjord IL blir definert som «Stort organisasjonsledd» ettersom kriteriene for små organisasjonsledd ikke lenger er tilfredsstillende. Det velges derfor ekstern revisor på årsmøtet. Forum Revisjon AS v/ Øyvind Nypan blir valgt.
2018	Fotballgruppen blir sertifisert som Kvalitetsklubb nivå 1
2019	Damelag fotball rykker opp til 2. divisjon



### 3. Visjon, mål og verdier

Loddefjord IL har vært gjennom en prosess med klubb utvikling hvor utarbeidelse av virksomhetsplan har vært sentralt. En virksomhetsplan skal være et styringsverktøy/strategidokument som beskriver hva klubben står for, hvem man ønsker å gi et tilbud til, og hva man tenker klubben skal jobbe mot i fremtiden.

En **Visjon** er en beskrivelse av et fremtidig bilde som mange mennesker føler seg tiltrukket av og forpliktet til. Det viktige er ikke hva visjonen er, men hva den gjør med oss.

Klubbens **Hovedmål** beskriver det vi vil at klubben skal oppnå og bli i forhold til omgivelsene.

**Våre Innsatsområder, delmål og virkemidler** skal sikre oss at vi tar små sikre steg i retning mot visjonen og hovedmålet.

Loddefjord IL sin **Virksomhetside** skal fortelle om verden og oss selv hva organisasjonen i all hovedsak skal drive på med. Enkelt og greit: Hva vi skal gjøre? Hvordan? Hvorfor? For hvem?

Nedenunder følger utdrag fra virksomhetsplanen som er forankret av årsmøtet i Loddefjord IL den 17. mars 2014.

#### 3.1. Visjon

” En klubb å være glad i.”

#### 3.2. Hovedmål

” Så mange som mulig, så lenge som mulig for å bli så god som mulig.”

#### 3.3. Delmål og virkemidler knyttet til innsatsområder

1. Loddefjord IL skal fremstå som ett idrettslag
  - a. Lage en felles visjon med planverk
  - b. Skape sosial samhörighet/felles arena
  - c. Evaluere/revidere planverket
2. Loddefjord IL skal minske frafallet blant unge i alderen 14 – 20 år
  - a. Lage ungdomsutvalg
  - b. Sette av egen treningstid hvor anlegg er åpent for alle – ungdommen tar selv ansvar for organiseringen
  - c. Kombinere det sportslige og det sosiale
3. Loddefjord IL skal utnytte kompetansen i medlemsmassen og ellers i nærmiljøet
  - a. Kartlegge foreldregruppen
  - b. Lage en database / klubbadministrasjonssystem
  - c. Skape større foreldreengasjement
4. Loddefjord IL skal forbedre informasjon og kommunikasjon for å inkludere og engasjere
  - a. Skaffe webansvarlig (kanskje flere)
  - b. Skaffe media/markedsføringsansvarlig
  - c. Vurdere å bytte hjemmesidemotor / utarbeide ny hjemmeside
  - d. Opprette «offisielle» kontoer for LIL på sosiale medier



### 3.4. Verdier

De siste årene har fokus på sentrale verdier i norsk idrett generelt blitt stadig større. Loddefjord IL har valgt "Inkluderende", "Trygg" og "Nytenkende" som overordnede verdier som skal prege miljø og adferd i klubben.

Disse verdier bærer i seg et krav til lojalitet overfor våre mål, konsekvenser, beslutninger og lover og regler.

Med **INKLUDERENDE** menes:

- Åpen for alle
- Tilgjengelig
- Imøtekommende, hilse på hverandre
- Gjestfrihet
- Involvere
- Lytte til medlemmene
- Synlighet i nærmiljø og som klubb gjennom hjemmeside, facebook

Med **TRYGG** menes:

- Ansvarlige voksne
- Kompetente trenere og ledere
- Trenere og ledere skal ha politiattest
- Bruke godkjent utstyr
- Forutsigbar
- Tilstede i nærmiljøet
- Nulltoleranse for mobbing / rasisme
- Rent idrettslag
- Tilstedeværende

Med **NYTENKENDE** menes:

- Det er lov å tenke nytt
- Ligge et steg foran
- Videreutvikle
- Godt skolert
- Oppdatert
- Nysgjerrig
- Åpen for samarbeid med nærmiljø og andre klubber
- Fremtidsrettet

### 3.5. Virksomhetside

Loddefjord IL er et fleridrettslag som skal skape idretts glede, engasjement og tilhørighet ved å aktivisere barn, unge og voksne i unike og trygge omgivelser i Bergen Vest.



### 3.6. Virksomhetsraketten

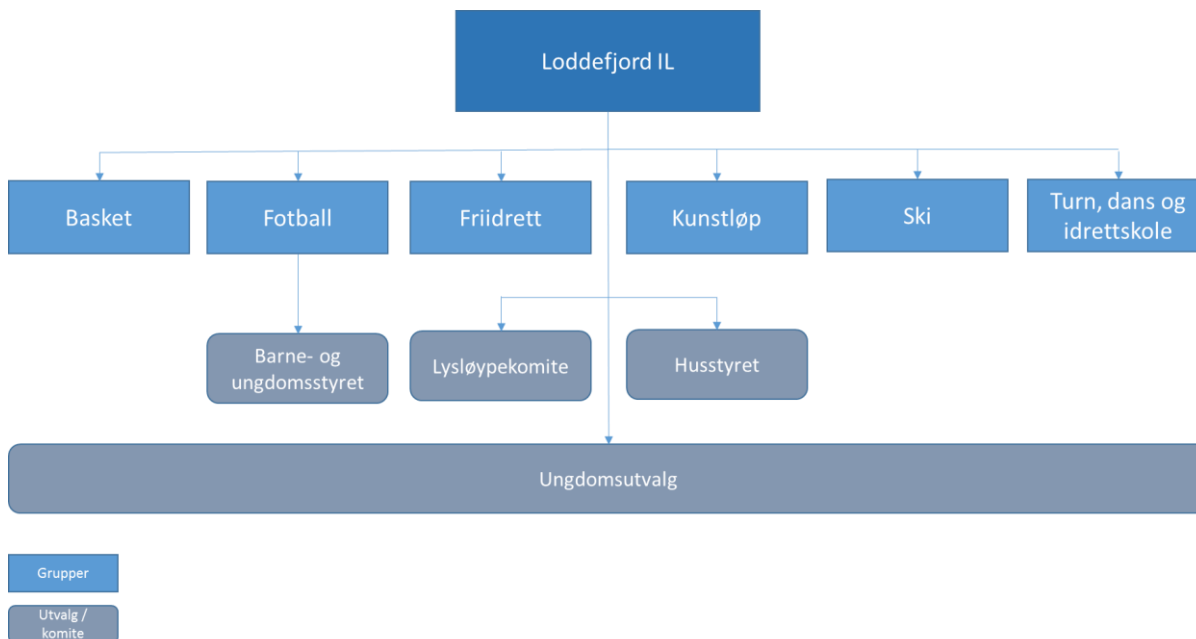
Raketten oppsummerer det som må være uttrykt og gjort levende for alle medlemmer i Loddefjord IL.





## 4. Organisasjon

### 4.1. Organisasjonskart



### 4.2. Årsmøtet

Klubbens høyeste myndighet er årsmøtet. Årsmøtet avholdes hvert år innen utgangen av mars måned. Årsmøtet velger leder, nestleder, styremedlemmer og varamedlemmer til hovedstyret. Det fremgår i klubbens vedtekter hvordan årsmøtet skal innkalles.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet.

Årsmøtet innenfor hver av gruppene skal være avholdt før hovedstyrets årsmøte.

Innkalling til årsmøter annonseres på klubbens hjemmeside.

Sjekkliste for å gjennomføre et godt og lovlig årsmøte i idrettslag finner du her [Sjekkliste Årsmøte](#)

### 4.3. Hovedstyret

Hovedstyret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Styremøter i hovedstyret avholdes vanligvis en gang per måned. I vedlagte link finner du en oversikt over oppdatert hovedstyre [Loddefjord IL Organisasjon](#)

### 4.4. Gruppestyre

Hver hovedaktivitet innenfor Loddefjord IL danner en egen Gruppe. Hver Gruppe har sitt eget styre som velges av medlemmer i Gruppen. Styreleder i Gruppene er også medlem i hovedstyret. Styret leder Gruppen mellom årsmøtene i Gruppene. Styremøter avholdes vanligvis en gang per måned. I vedlagte link finner du en oversikt over styreleder i samtlige Grupper [Kontaktinformasjon styreledere](#)

### 4.5. Utvalg/komiteer

Loddefjord Idrettslag ønsker å fremstå som ett idrettslag. Et tiltak for å tilstrebe dette er å definere ansvarsområder innenfor hver av Gruppene som er felles for alle Gruppene. Hvert Ansvarsområde skal møtes minimum to ganger i året (oppstart vår- og høstsemester). På disse møter skal det deles



kunnskap, erfaringer, samt at aktiviteter skal koordineres. Hvert gruppe styre nominerer sin kandidat, som primært vil være ordinære styremedlemmer, men det kan også være andre medlemmer. Vedkommende rapporterer til sitt gruppe styre. Leder har ansvar for å innkalle til møter.

Ansvars-område	Oppgaver	Hovedstyret	Basket	Fotball	Friddrett	Kunsthopp	Ski	Turngruppen Idrettskole
Gruppeleder	Hovedansvar	Torbjørn Skulstad	Geir Bangstad	Rune Lyseknappen	Sondre Mortvedt	John-Atle Spilde	Lars Tennebekk	Monica Finnkirk
Sportslig	Ansvar for tilrettelegging og oppfølging av sportslig aktivitet Ansvar for sportsarrangement. Koordinering av treningstider.							
Økonomi	Regnskap Budsjett Medlemsregister Fakturering av kontingenter							
Marked	Utarbeide retningslinjer for inngåelse av sponsorsamarbeid Inngåelse/oppfølging av sponsoravtaler							
Informasjon	Legge ut nyheter og oppdateringer på hjemmeside Legge ut nyheter og informasjon på facebook, twitter og instagram							
Utstyr	Innkjøp av materiell og utstyr Oversikt over materiell og utstyr Oppfølging av avtale med utstyrsleverandør Klubbkoleksjon Ansvar for utlevering av nøkler							
Dugnad	Ansvar for tilrettelegging, oppfølging og fordeling av oppgaver knyttet til felles dugnad							



#### 4.6. Ansatte

Loddefjord IL har ansatt to personer som utgjør 1,5 årsverk. Arbeidsoppgaver anleggs- og administrasjonsansvarlig - 100% stilling er som følger:

- Driftsansvarlig i Alvøen Idrettspark
- Administrativ leder
- Prosjektledelse (Ny flerbrukshall/nye nærmiljøanlegg i Alvøen Idrettspark)

Arbeidsoppgaver regnskapsansvarlig - 50% stilling er som følger:

- Regnskapsansvarlig for hovedlag og undergrupper
- Lønnsansvarlig
- Medlemsansvarlig
- Ansvar for fakturering av kontingenter og treningsavgifter

Stillingsinstruks er i [Vedlegg 9](#).



## 5. Klubbens vedtekter

### **LOV FOR LODDEFJORD IDRETTSLAG**

Stiftet 19.01.1961

Sist endret: 01.01.2020

Lov for Loddefjord idrettslag er basert på lovnorm for idrettslag vedtatt av idrettsstyret 23. oktober 2019.

#### **I. INNLEDENDE BESTEMMELSER**

##### **§ 1 Formål**

- (1) Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).
- (2) Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

##### **§ 2 Organisasjon**

- (1) Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.
- (2) Idrettslaget er medlem av Norges Basketballforbund, Norges Fotballforbund, Norges Friidrettsforbund, Norges Skøyteforbund, Norges Skiforbund og Norges Gymnastikk og Turnforbund
- (3) Idrettslaget er medlem av NIF gjennom Vestland idrettskrets og er tilsluttet Bergen idrettsråd.
- (4) Idrettslaget skal overholde overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak. NIFs regelverk gjelder for idrettslaget uavhengig av hva som måtte stå i idrettslagets egen lov.

##### **§ 3 Medlemmer**

- (1) For at en person skal opptas i idrettslaget må vedkommende:
  - a. Akseptere å overholde idrettslagets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
  - b. Ha gjort opp eventuelle økonomiske forpliktelser til idrettslaget og andre organisasjonsledd i NIF.
- (2) Styret i idrettslaget kan i særlige tilfeller nekte en person medlemskap. Før vedtak treffes, skal personen gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på to uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig begrunnet og informere om klageadgang. Vedtaket kan påklages til idrettskretsen innen tre uker etter at det er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen to uker.





- (3) Medlemskap i idrettslaget er først gyldig fra den dag kontingent er betalt.
- (4) Medlemmet plikter å overholde idrettslaget og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- (5) Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.
- (6) Idrettslaget kan frata medlemskap fra medlem som etter purring ikke betaler fastsatt medlemskontingent. Medlem som skylder kontingent for to år, taper automatisk sitt medlemskap i idrettslaget og skal strykes fra lagets medlemsliste.
- (7)
  - a. Styret i idrettslaget kan i særlige tilfeller frata et medlem medlemskapet for en periode på inntil ett år. Før vedtak treffes, skal vedkommende gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på to uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig begrunnet samt informere om klageadgang.
  - b. Ved fratakelse av medlemskap kan den saken gjelder kreve at vedtaket behandles av ordinært/ekstraordinært årsmøte, og har rett til å være til stede ved årsmøtets behandling av saken. Kravet må fremsettes innen én uke etter at vedtaket er mottatt, og årsmøtet må deretter avholdes innen én måned.
  - c. Ved fratakelse av medlemskap kan idrettslagets vedtak påklages til idrettskretsen innen tre uker etter at vedtaket er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket dersom det er fattet av styret selv. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen to uker. Idrettslagets vedtak trer ikke i kraft før klagefristen er utløpt, eventuelt når klagesaken er avgjort.
- (8) Idrettslaget skal føre elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrift gitt av Idrettsstyret.

## II. TILLITSVALGTE

### § 4 Kjønnfordeling

- (1) Idrettslaget skal arbeide for lik kjønnfordeling ved valg/oppnevning til styre, komiteer mv. og representasjon til årsmøte/ting. Ved valg/oppnevning av styre, råd, utvalg/komité mv. og ved representasjon til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, skal begge kjønn være representert. Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnfordelingen i medlemsmassen, dog slik at ved valg/oppnevning av mer enn tre personer, skal det velges/oppnevnes minst to personer fra hvert kjønn. Bestemmelsen gjelder også der det velges mer enn ett varamedlem. Ansattes representant teller ikke med ved beregningen av kjønnfordelingen.
- (2) Ved valg/oppnevning til styre, råd, utvalg/komité mv. i strid med bestemmelsen, skal styret innen én måned etter årsmøtet sende ut innkalling til ekstraordinært årsmøte der nytt valg foretas. Eksisterende medlemmer i det aktuelle styret, komiteen mv. blir sittende til nytt styre, komité mv. er valgt/oppnevnt.



- (3) Idrettsstyret kan pålegge idrettslaget å oppfylle bestemmelsen, herunder innkalle til nytt årsmøte eller foreta ny oppnevning.
- (4) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen.

## **§ 5 Generelle regler om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv.**

- (1) For å ha stemmerett, være valgbar til årsmøte-/tingvalgte organer og kunne velges/oppnevnes som representant til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, må man ha fylt 15 år i løpet av kalenderåret, vært medlem av idrettslaget i minst én måned og ha gjort opp sine økonomiske forpliktelser til idrettslaget.
- (2) Et medlem kan ikke samtidig inneha mer enn ett av følgende verv i idrettslaget: medlem av styret, valgkomité, kontrollutvalg, lovutvalg, revisor, utvalg som ilegger sanksjoner.
- (3) Et medlem kan ikke ha styreverv i flere idrettslag som deltar i samme konkurranse. Tilsvarende gjelder andre tillitsverv som gir påvirkningsmulighet over den aktuelle konkurranseaktiviteten, eller tilgang på informasjon som kan benyttes til ett av idrettslagenes fordel.
- (4) Forslagsrett:
  - a. Et medlem har forslagsrett til og på årsmøtet i idrettslaget.
  - b. Styret i idrettslaget har forslagsrett til og på årsmøtet i idrettslaget.
  - c. Møteberettiget komité/utvalg har forslagsrett til årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde, og dets representant(er) har forslagsrett på årsmøtet innenfor komiteens/utvalgets arbeidsområde.
- (5) Møte og talerett:
  - a. Representant fra overordnet organisasjonsledd har møte- og talerett på årsmøtet i idrettslaget.
  - b. Revisor har møte- og talerett på årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.

## **§ 6 Stemmerett, valgbarhet og representasjonsrett for arbeidstaker**

- (1) Med arbeidstaker etter denne bestemmelsen menes person som:
  - a. utfører lønnet arbeid for idrettslaget tilsvarende en stillingsbrøk på mer enn 20%, eller
  - b. mottar mer enn 1 G i lønn/andre ytelser fra idrettslaget i løpet av et kalenderår.
- (2) En arbeidstaker i idrettslaget har ikke stemmerett på idrettslagets årsmøte, og er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. i idrettslaget eller overordnede organisasjonsledd. Tillitsvalgt som får relevant ansettelse, plikter å fratse tillitsvervet ved tiltredelse av stillingen, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet er opphørt.
- (3) En arbeidstaker i idrettslaget kan ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan



heller ikke velges eller oppnevnes representant som er arbeidstaker i det organisasjonsledd representasjonen skjer.

- (4) Bestemmelsen er ikke til hinder for at idrettslaget gir de ansatte rett til å utpeke ansattrepresentant(er) til idrettslagets styre.
- (5) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses ikke som valgt eller oppnevnt.
- (6) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen for et valg/oppnevning..

### **§ 7 Valgbarhet og representasjonsrett for andre personer med tilknytning til idrettslaget**

- (1) Et medlem som har en økonomisk særinteresse i driften av idrettslaget som overstiger 1 G i løpet av kalenderåret, er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komiteé mv. i idrettslaget eller overordnet organisasjonsledd. Det samme gjelder styremedlem, ansatt eller aksjonær med vesentlig innflytelse, i en juridisk person som har slik økonomisk særinteresse som nevnt i første setning. Begrensningen gjelder ikke for styremedlem oppnevnt av idrettslaget. Tillitsvalgt som får slik økonomisk særinteresse, styreverv, ansettelse eller eierandel, plikter å fratre tillitsvervet, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet mv. er opphørt.
- (2) Person som i henhold til første ledd ikke er valgbar, kan heller ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan heller ikke velges eller oppnevnes representant med tilsvarende tilknytning til det organisasjonsledd representasjonen skjer.
- (3) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses som ikke valgt eller oppnevnt.
- (4) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen for et valg/oppnevning.

### **§ 8 Inhabilitet**

- (1) En tillitsvalgt, oppnevnt representant eller ansatt i idrettslaget er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse:
  - a. når vedkommende selv er part i saken,
  - b. når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,
  - c. når vedkommende er eller har vært gift med eller er forlovet eller samboer med en part,
  - d. når vedkommende leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret i et organisasjonsledd eller annen juridisk person som er part i saken.
- (2) Likeså er vedkommende inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om



avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for vedkommende selv eller noen som vedkommende har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.

- (3) Er en overordnet inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av direkte underordnet i idrettslaget.
- (4) Inhabilitetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den tillitsvalgte, oppnevnte representanten eller ansattes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke vedkommendes standpunkt og idrettslige interesser ikke tilsier at vedkommende viker sete.
- (5) Med part menes i denne bestemmelsen person, herunder juridisk person, som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.
- (6) I styrer, komiteer og utvalg treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta. Medlemmet skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem eller annen stedfortreder innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.
- (7) I øvrige tilfeller avgjør vedkommende selv om vedkommende er inhabil. Dersom en part krever det og det kan gjøres uten vesentlig tidsspille, eller vedkommende ellers finner grunn til det, skal vedkommende selv forelegge spørsmålet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse.
- (8) Bestemmelsen gjelder ikke på årsmøtet i idrettslaget.

## **§ 9 Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll**

- (1) Styrer, komiteer og utvalg i idrettslaget er vedtaksføre når et flertall av medlemmene er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.
- (2) Vedtak kan fattes ved skriftlig behandling eller ved fjernmøte, dersom et flertall av medlemmene gir sin tilslutning til dette. Ved skriftlig saksbehandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med forslag til vedtak. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne kommunisere med hverandre.
- (3) Det skal føres protokoll fra styremøter. Protokollen skal være tilgjengelig for idrettslagets medlemmer, med mindre styret bestemmer noe annet i den enkelte sak.

## **§ 10 Tillitsvalgtes refusjon av utgifter. Godtgjørelse**

- (1) Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter som påføres vedkommende i forbindelse med utførelsen av vervet.



- (2) Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjørelse for sitt arbeid.
- (3) Godtgjørelse til styret og daglig leder skal klart fremgå av vedtatt budsjett og regnskap.

### **III. ØKONOMI**

#### **§ 11 Regnskaps- og revisjonsplikt mv.**

- (1) Idrettslaget er regnskaps- og revisjonspliktig, og skal utarbeide et årsregnskap som vedtas av årsmøtet. Årsregnskapet skal undertegnes av samtlige styremedlemmer. Dersom idrettslaget har daglig leder, skal også daglig leder undertegne.
- (2) Idrettslaget skal følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon der dette gjelder. Idrettslag med en årlig omsetning på fem millioner kroner eller mer, skal engasjere revisor og følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon selv om de ikke er forpliktet til dette etter alminnelig lovgivning. For idrettslag som ikke har regnskapsplikt etter alminnelig lovgivning, gjelder uansett følgende:
  - a. Regnskapet skal vise en oppstilling over inntekter og kostnader i regnskapsåret og skal omfatte hele idrettslagets aktivitet. Dersom idrettslaget er inndelt i flere grupper/avdelinger, skal de enkelte grupper/avdelingers aktiviteter også vises i regnskapet.
  - b. Alle transaksjoner skal dokumenteres på en måte som viser deres berettigelse.
  - c. Regnskapet skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og idrettslagets art og omfang tilsier.
  - d. Regnskapet med alle bilag, bokførte opplysninger og underdokumentasjon skal oppbevares på en trygg måte i minimum fem år etter regnskapsårets slutt.
  - e. Bankkonti skal være knyttet til idrettslaget, og skal disponeres av minimum to personer i fellesskap. Alle utbetalingstransaksjoner skal være godkjent av minimum to personer i fellesskap.
- (3) Idrettslaget skal ha underslagsforsikring.

#### **§ 12 Budsjett**

- (1) På årsmøtet skal det vedtas et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet. Eventuelle midler avsatt til kontrollutvalgets arbeid skal spesifiseres særskilt.
- (2) Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.
- (3) Det vedtatte budsjettet bør fremkomme i egen kolonne når årsregnskapet fremlegges.

#### **§ 13 Utlån og garanti**

Idrettslaget kan ikke gi lån eller stille garantier for lån hvis ikke lånet eller garantien er sikret med betryggende pant eller annen betryggende sikkerhet. Sikkerheten for lån og garantier skal opplyses i note til årsoppgjøret.



## IV. ÅRSMØTE, STYRE, UTVALG MV.

### § 14 Årsmøtet

- (1) Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet, og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned<sup>1</sup>.
- (2) Årsmøtet innkalles av styret med minst én måneds varsel direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside. Innkallingen kan henvise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på idrettslagets internettside eller på annen forsvarlig måte. I så fall skal det fremgå at dokumentene vil bli gjort tilgjengelige senest én uke før årsmøtet. Forslag som skal behandles på årsmøtet, må være sendt til styret senest to uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag til årsmøtet må være gjort tilgjengelig senest én uke før årsmøtet.
- (3) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.
- (4) Alle idrettslagets medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan beslutte at andre personer og/eller media kan være tilstede, eventuelt at årsmøtet kun er åpent for medlemmer og andre med møterett.
- (5) Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antallet medlemmer i styret iht. idrettslagets lov. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.
- (6) På årsmøtet kan ikke behandles forslag om endring i lov eller bestemmelser som ikke er oppført på den saklisten som er gjort tilgjengelig eller sendt ut. Andre saker kan behandles når 2/3 av de fremmøtte stemmeberettigede vedtar det ved godkjenning av saklisten.

### § 15 Ledelse av årsmøtet

Årsmøtet ledes av valgt(e) dirigent(er). Verken dirigent eller protokollfører behøver å være medlem.

### § 16 Årsmøtets oppgaver

Årsmøtet skal:

- (1) Godkjenne de stemmeberettigede
- (2) Velge dirigent(er)
- (3) Velge protokollfører(e)
- (4) Velge to medlemmer til protokollen
- (5) Godkjenne innkallingen

---

<sup>1</sup> Vedtak om årsmøte innen mars måned er fastsatt av Idrettsstyret, jf. NIFs lov § 2-11 (8) siste setning.



- (6) Godkjenne saklisten
- (7) Godkjenne forretningsorden
- (8) Behandle idrettslagets årsberetning
- (9) Behandle idrettslagets regnskap, styrets økonomiske beretning, kontrollutvalgets beretning og revisors beretning
- (10) Behandle forslag og saker
- (11) Fastsette medlemskontingent på minst kr 50, og treningsavgift, eller gi fullmakt til å fastsette treningsavgifter
- (12) Vedta idrettslagets budsjett
- (13) Behandle idrettslagets organisasjonsplan
- (14) Foreta følgende valg:
  - a. Styre med leder og nestleder, 6 styremedlemmer og 2 varamedlemmer. Alle gruppeledere velges i tillegg som fullverdige styremedlemmer i hovedstyret.
  - b. Kontrollutvalg med minst to medlemmer og minst 1 varamedlem
  - c. Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.
  - d. Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem
  - e. Eventuelt øvrige valg i henhold til idrettslagets organisasjonsplan

Ledere og nestledere velges enkeltvis. Øvrige medlemmer velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet. Der det velges flere varamedlemmer skal det velges 1. varamedlem, 2. varamedlem osv.

- (15) Engasjere revisor til å revidere idrettslagets regnskap

## § 17 Stemmegivning på årsmøtet

- (1) Med mindre annet er bestemt i denne lov, skal et vedtak, for å være gyldig, være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ingen representant har mer enn én stemme, og ingen kan stemme på vegne av andre. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.
- (2) Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det. Blanke stemmer, eller stemmer på kandidater som ikke er foreslåtte, eller som inneholder flere kandidater enn det antall som skal velges, teller ikke, og stemmene anses som ikke avgitt.
- (3) Når et valg foregår enkeltvis og ingen kandidat oppnår mer enn halvparten av de avgitte stemmer, foretas omvalg mellom de to kandidater som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddrekning.
- (4) Når det ved valg skal velges flere ved en avstemning, må alle, for å anses valgt, ha mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Dette gjelder ikke ved valg av varamedlem. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så omvalg mellom de øvrige kandidater og etter denne avstemning anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddrekning.



## § 18 Ekstraordinært årsmøte

- (1) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget innkalles av idrettslagets styre med minst 2 ukers frist etter:
  - a. vedtak av idrettslagets styre eller årsmøte,
  - b. vedtak av styre eller årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, eller
  - c. skriftlig krav fra 1/4 eller 50 av idrettslagets stemmeberettigede medlemmer.
- (2) Saklisten og andre nødvendige dokumenter skal vedlegges innkallingen eller være gjort tilgjengelig på forsvarlig måte og dette skal fremgå av innkallingen.
- (3) Ekstraordinært årsmøte er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antall medlemmer av styret iht. denne lov. Dersom det ekstraordinære årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.
- (4) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet/kravene om innkalling av det ekstraordinære årsmøtet.
- (5) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør det ekstraordinære årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om det ekstraordinære årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.

## § 19 Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang

Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til idrettslagets størrelse eller virksomhet, kan kun vedtas av årsmøtet.

## § 20 Idrettslagets styre

- (1) Idrettslaget ledes og forpliktes av styret som representerer idrettslaget utad. Styret er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.
- (2) Styret skal blant annet:
  - a. Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
  - b. Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnede organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
  - c. Oppnevne komiteer/utvalg, og utarbeide mandat/instruks for disse.
  - d. Oppnevne en ansvarlig for politiattestordningen og en ansvarlig for barneidretten.
  - e. Oppnevne representanter til årsmøter/ting i overordnede organisasjonsledd dersom årsmøtet ikke har valgt representanter.
  - f. Rapportere organisasjonsdata i samsvar med krav fastsatt av Idrettsstyret.
- (3) Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to av styrets medlemmer forlanger det.





## § 21 Kontrollutvalg

- (1) Kontrollutvalget har følgende oppgaver:
  - a. Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
  - b. Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
  - c. Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
  - d. Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre idrettslaget har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.
  - e. Utføre de oppgaver som fremgår av vedtatt instruks.
- (2) Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

## § 22 Valgkomité

Valgkomiteen velges på årsmøtet på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet. Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen med mindre vedkommende skriftlig meddeler valgkomiteen og forslagsstiller at vedkommende ikke er aktuell for vervet.

## § 23 Grupper

- (1) Idrettslagets årsmøte kan beslutte å opprette og nedlegge grupper, og hvordan disse skal organiseres og ledes. Dette vedtas i forbindelse med årlig behandling av idrettslagets organisasjonsplan, jf. § 16 pkt. 13.
- (2) Dersom idrettslagets årsmøte ved behandlingen av organisasjonsplanen har vedtatt å opprette grupper med gruppestyrer, gjelder følgende:
  - a. Hver gruppe skal ha et gruppestyre på minst tre medlemmer. Gruppestyret velges på årsmøtet. Gruppen foreslår kandidater til gruppestyret til valgkomiteen. Eventuelt kan årsmøtet gi hovedstyret fullmakt til å oppnevne gruppestyrer etter forslag på kandidater fra gruppen.
  - b. Gruppen avholder et årlig møte før årsmøtet i idrettslaget. Hovedstyret fastsetter en siste frist for avholdelse av det årlige møtet. Møtet innkalles av gruppestyret med minst én ukes frist. Det årlige møtet skal behandle gruppens regnskap, og kan fremme innspill til hovedstyret om blant annet idrettslagets regnskap, årsberetning, treningsavgift, budsjett og årsplan.
  - c. Gruppestyret konstituerer seg selv, med mindre annet er besluttet av årsmøtet.
  - d. Gruppestyret fastsetter eventuell årlig treningsavgift innenfor rammen av fullmakt gitt av årsmøtet.
- (3) Gruppestyret eller representanter for grupper kan ikke inngå avtaler eller på annen måte forplikte idrettslaget uten fullmakt fra hovedstyret.



## V. ØVRIGE BESTEMMELSER

### § 24 Lovendring

- (1) Styret skal oppdatere loven i samsvar med eventuelle endringer i NIFs lov/lovnorm, og gjøre endringene kjent for idrettslagets medlemmer så snart de er vedtatt av styret.
- (2) Øvrige lovendringer kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte i idrettslaget etter å ha vært oppført på saklisten, og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Endringene trer i kraft straks, med mindre årsmøtet vedtar noe annet. Dersom årsmøtet vedtar lovendringer, sendes protokollen til idrettskretsen. Ved eventuell motstrid mellom idrettslagets regelverk og NIFs regelverk, går NIFs regelverk foran. Idrettskretsen kan, som overordnet organisasjonsledd, pålegge nødvendig endring for å unngå motstrid med NIFs regelverk.
- (3) Endringer i §§ 24 og 25 kan ikke vedtas av idrettslaget selv med mindre endringene følger av NIFs regelverk eller lovnorm.

### § 25 Oppløsning, sammenslutning, utmelding og annet opphør

- (1) Forslag om oppløsning må vedtas med 2/3 flertall på to påfølgende årsmøter, der det etterfølgende årsmøte må avholdes minimum tre måneder og maksimum 6 måneder senere. Dersom idrettslagets årsmøte vedtar oppløsning ved enstemmighet, er idrettslaget oppløst uten påfølgende årsmøte. Idrettslaget skal skriftlig varsle idrettskrets og særforbund senest 14 dager før idrettslagets årsmøte behandler forslag om oppløsning.
- (2) Sammenslutning med andre idrettslag anses ikke som oppløsning av idrettslaget. Vedtak om sammenslutning eller utmelding fra særforbund og/eller NIF treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring, jf. § 24.
- (3) Ved utmelding tilfaller idrettslagets eiendeler NIF eller formål godkjent av Idrettsstyret hvis det er ytet offentlig støtte/spillemidler til disse eiendeler. Ved oppløsning eller annet opphør av idrettslaget tilfaller lagets overskytende midler etter avvikling et formål godkjent av idrettskretsen. Underretning om at idrettslaget skal oppløses, skal sendes til idrettskretsen 14 dager før idrettslaget holder sitt ordinære årsmøte for behandling av saken.

## 6. Medlemskap

### 6.1. Kort forklaring av systemene i idretten



- [Klubbadmin](#)** er idrettens løsning for medlemsadministrasjon. Dette er et internt system for klubben, og er Loddefjord IL sitt felles medlemsystem for alle gruppene. KlubbAdmin forenkler idrettslagets håndtering av medlemmer med muligheter for å sortere disse på idrettsgren, på lagsnivå, mellom kjønn, aldersnivå osv. med varierte muligheter for å definere egne utvalg og medlemsdetaljer. KlubbAdmin muliggjør enkel håndtering av medlemsmassen med kommunikasjon via e-post eller sms, etablering av elektroniske betalingskrav som gir enklere og rimeligere innkreving av medlemskontingenter, treningsavgifter, etc. KlubbAdmin er gratis for idrettslagene - det betales kun for transaksjonskostnader via Online betalingsløsning. Klubbadmin er et internt system til bruk for tillitsvalgte i klubben.
- [Sportsadmin](#)** er et nasjonalt idrettsadministrativt system utarbeidet av og for norsk idrett for å støtte alle organisatoriske og administrative nivåer i norsk idrett. Alle idrettslag er registrert i SportsAdmin, og er tildelt hver sin organisasjonskode (unik id) som følger klubben. SportsAdmin er også kjernen/navet for andre løsninger og sikrer en enhetlig og sikker behandling av person- og organisasjonsopplysninger. I tillegg fungerer SportsAdmin også som integrasjonsrammeverk for andre idrettsfaglige systemer, som for eksempel fotballforbundets system FIKS. Enten du er leder, arrangementsansvarlig eller medlemsansvarlig i klubben din, administrativt ansatt i en idrettskrets eller særforbund vil du kunne benytte SportsAdmin. Internt system for tillitsvalgte i klubben.
- [Minidrett](#)** er din personlige portal til idrettens løsninger på internett. Her kan medlemmer, utøvere, tillitsvalgte eller administrativt ansatte melde deg på arrangementer og kurs, endre sine personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, se kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester som kan være aktuelle og interessante. Alle personer som har en tilknytning til idretten på et eller annet nivå skal ha tilgang til Min idrett. Det er derfor viktig for alle at opplysningene som er registrert er så oppdatert og korrekt som mulig. Dette for at vi alle ønsker å gi best mulig service til medlemmet. Min idrett er derfor på mange måter hjertet i idrettens systemer. Eksternt system for både medlemmer og tillitsvalgte i klubben.



- [Online betaling](#) er laget for at idrettslag og idrettsorganisasjoner kan ta betalt i ulike sammenhenger som påmeldinger til arrangementer og kurs, betaling av utøverlisenser eller av betalingskrav fra idrettslaget som kontingent, treningsavgifter mm. Online betaling er en del av Min idrett.

## 6.2. Innmelding og medlemsadministrasjon

Medlemmer I Loddefjord IL skal bruke Min idrett - [www.minidrett.no](http://www.minidrett.no).

Gjennom Min idrett kan du som medlem administrere alle medlemskap i norsk idrett (innmeldinger og utmeldinger), se informasjonen som er registrert om deg, samt kunne oppdatere registrert informasjon.

Du får automatisk tilsendt brukernavn og passord når e-postadresse lagres i medlemsregisteret. Dersom du har glemt brukernavn/passord kan du bruke funksjonaliteten for utsendelse av brukernavn og passord som finnes i tilknytningen til pålogging til Min idrett.

Hvis din e-postadresse er registrert vil du få tilsendt brukernavn og passord som er registrert på denne adressen. Har du ikke tilgang til e-posten og du ønsker å endre den registrerte adressen, sender du en e-post til [support@idrettsforbundet.no](mailto:support@idrettsforbundet.no).

Løsningen innebærer at betaling av kontingenter, treningsavgifter mv. vil bli gjennomført i idrettens løsning for Online betaling. Hver gang det etableres et betalingskrav vil det bli varslet pr. e-post for å gjøre oppmerksom på kravet som ligger i Min idrett.

Før første betaling må medlemmet (eller foresatte) gjennomføre en engangsregistrering for å bli betaler i Online betaling. Når du er blitt betaler er det enkelt å betale i nettløsningen, eller enda enklere om du vil laste ned Buypass til Android eller Iphone: [Buypass](#)

Tekniske spørsmål skal rettes til Idrettens support på telefon 03615 (kl. 08.00-20.00) eller e-post [minidrett@idrettsforbundet.no](mailto:minidrett@idrettsforbundet.no)

Ta kontakt med Idrettslaget v/person dersom du;

- har fått et feilaktig betalingskrav
- om du mener at du allerede er utmeldt som medlem
- om det er andre spørsmål som er relatert til ditt forhold med Loddefjord IL
- 

## 6.3. Medlemskontingenter og treningsavgifter

Et medlems kontingent til Loddefjord Idrettslag deles i to deler; Medlemskontingent og treningsavgift.

### 6.3.1. Medlemskontingent

Medlemskontingent er andelen som går til Hovedlaget. Størrelsen på den fastsettes årlig av Årsmøtet.

Du må være medlem for å kunne delta på aktivitet i en eller flere av Gruppene.

Medlemskap gir stemmerett ved Loddefjord IL's årsmøte etter fylte 15 år.



### 6.3.2. Treningsavgift

Treningsavgift er andelen som tilfaller de respektive Gruppene. Treningsavgiften fastsettes av Gruppene og må være betalt for å delta på Gruppens aktiviteter.

Treningsavgift går til dekning av aktivitet i Gruppene, som for eksempel forsikring, lagspåmelding, utstyr, dommerutgifter.

Merk: For å være dekket av forsikring må treningsavgift være innbetalt.

### 6.4. Medlemskap for tillitsvalgte

Alle personer med verv er i henhold til NIF's regler pliktig å ha medlemskap i klubben. Denne kontingenten fastsettes årlig av årsmøte.

### 6.5. Støttemedlemskap

Dersom du ikke er aktivt medlem, men likevel ønsker å støtte arbeidet i Loddefjord IL, kan du bli støttemedlem. Som støttemedlem får du også stemmerett ved årsmøtet i idrettslaget og du får dermed mulighet til å påvirke den videre utviklingen av klubben.

Støttemedlemskap koster kr 200 per år.

Innmelding gjøres ved registrering i Min Idrett på: [www.minidrett.no](http://www.minidrett.no), eller ved å sende epost til: [regnskap@loddefjordil.no](mailto:regnskap@loddefjordil.no)

### 6.6. Grasrotandelen – støtt klubben i ditt hjerte

Grasrotandelen gir deg som spiller mulighet til å bestemme hvem som skal motta noe av overskuddet til Norsk Tipping. Hver gang du spiller kan du velge å støtte det laget eller foreningen du mener fortjener det mest. Vi oppfordrer deg til å støtte Loddefjord IL.

For å være grasrotgiver må du være kunde hos Norsk Tipping.

Gjennom å være grasrotgiver er du med på å oppfylle små og store drømmer for din grasrotmottaker.

Du kan bli grasrotgiver på en av følgende måter:

- SMS, send **Grasrotandelen 976472977** til **2020**
- Hos kommisjonæren
- Mobilspill
- Norsk Tipping sine nettsider

Ved spill hos Norsk Tipping vil inntil 5 prosent\* av spillinnsatsen gå direkte til din grasrotmottaker, og best av alt, hverken innsats, premie eller vinnersjansje reduseres.

Vervebrev: [Vervebrev Loddefjord IL Grasrotandel](#)

Vervekort: [Vervekort Loddefjord IL Grasrotandel](#)



## 7. Klubbdrift

### 7.1. Årshjul

Jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bergen Kommune Basistilskudd 5.1.</li> <li>• Innlevering grupperegnskap til revisor 31.1.</li> <li>• Revisjon av Klubbhåndbok</li> </ul>
Feb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Årsmøte i grupper, årsregnskap behandles</li> <li>• Budsjettbehandling i hovedstyret</li> <li>• Ferdig reviderte regnskap 28.2.</li> <li>• Søke om/følge opp utbetaling av årlig avtalt driftstilskudd</li> </ul>
Mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Årsmøte i Gruppene (primo)</li> <li>• Styrebehandling av årsregnskap i Gruppene (medio)</li> <li>• Årsmøte i hovedstyret, behandling av revidert årsregnskap - frist 31.03</li> </ul>
April	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idrettsregistrering av medlemmer fra grupper og totalt i laget 30.04</li> <li>• Søkom om hall og innetreningstider</li> <li>• Søke om helgearrangement på innendørsarena</li> </ul>
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regnskapsrapportering til Lotteritilsynet (frist 1.6.)</li> <li>• Innsendelse LIL's årsrapport, revidert regnskap etc til Bergen Kommune (frist 1.6.)</li> <li>• Klubben deltar i 17. mai tog fra skolen til Alvøen</li> <li>• Gymfiset i Vest Barn</li> <li>• Grupper kan søke om støtte til basisaktiviteter - søknadsfrist 20. mai</li> </ul>
Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utbetaling av Lokale AktivitetsMidler (LAM) på bakgrunn av medlemstall</li> <li>• Søke støtte til drift av privat anlegg</li> <li>• Gymfest i Vest Ungdom</li> <li>• Fotballskole</li> <li>• Tildeling av støtte til gruppers basisaktiviteter</li> </ul>
Juli	
Aug	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søke momskompensasjon (statlig ordning via Idrettsforbundet)</li> <li>• Alvøen Sommercup</li> </ul>
Sept	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søke bingo-/lotteritillatelse til Lotteritilsynet via Bingo/Spillentreprenør</li> <li>• Søke spillemidler og momsrefusjon i forbindelse med bygging av nye anlegg og rehabilitering av eksisterende anlegg. Statlige midler, men søknad sendes via Bergen Kommune.</li> <li>• Løddefjordløpet - familiedag med aktiviteter fra alle grupper</li> <li>• Grupper kan søke om støtte til basisaktiviteter - søknadsfrist 20. september</li> </ul>
Okt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupperegnskap for 8 måneder leveres revisor</li> <li>• Tildeling av støtte til gruppers basisaktiviteter</li> </ul>
Nov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tildeling av støtte til privat anlegg på bakgrunn av søknad i juni</li> <li>• Valgkomiteen starter sitt arbeid</li> <li>• Gjennomgang av budsjettforutsetninger</li> </ul>
Des	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkluderingsmidler fra Idrettsforbundet via Idrettsrådet</li> <li>• Levere rapport for Basistilskudd/Barne- og ungdomsmidler fra Bergen Kommune (frist 1.1.)</li> <li>• Innstilling til Roten-prisen</li> </ul>



## 7.2. Kommunikasjon

### 7.2.1. Innledning

Loddefjord IL skal være en åpen og inkluderende klubb. God, riktig og troverdig informasjon både internt og eksternt er et viktig «redskap» for å få dette til. En informasjonsplan / strategi vil være med på å gjøre dette arbeidet, og sikre at informasjonsarbeidet blir slik man ønsker og planlegger.

### 7.2.2. Organisering

Det overordnede informasjonsansvaret ligger hos styret – normalt hos det styremedlem som er informasjonsansvarlig. Informasjonsoppgavene er tillagt flere personer – både ansatte og frivillige – alt etter hvilke(t) ansvar de har i klubben.

### 7.2.3. Publisering av informasjon på hjemmeside og sosiale media

Loddefjord IL har en gruppe på tre personer (web administratorer) som har hovedansvar for å publisere informasjon på webside: [www.loddefjordil.no](http://www.loddefjordil.no) og Loddefjord IL sine offisielle sosiale media som Facebook, Instagram og Twitter.

Informasjon som ønskes publisert sendes til:

Epost: [info@loddefjordil.no](mailto:info@loddefjordil.no)

Web administratorer har da følgende rutine de jobber etter:

1. Alle tre leser epost
2. Saker som skal oppdateres på hjemmeside ligger i Inbox
3. Når sak er behandlet / oppdatert på hjemmeside og sosiale media svares den som meldte inn sak og epost arkiveres i arkiv mappe. Svarmail sendes fra web-epost ([webhuset.no/ks](http://webhuset.no/ks)), slik at alle kan se hva som er gjort.
4. Det vil da kun være ubehandlede saker som ligger i Inbox
5. Oppdatering bør skje så raskt som mulig

### 7.2.4. Slik jobber vi mot media

Loddefjord IL ønsker å bruke media for å vise klubbens aktivitet på alle områder – sportslig (både topp og bredde) og administrativt. Like viktig er det å ha et åpent, godt og konstruktivt forhold til media. Troverdighet er et nøkkelord i denne sammenhengen.

Alle medier skal behandles likt. Det er derfor viktig å kjenne til medienes ønsker, arbeidsmetoder og deadline (tidspunkt for kontakt).

Kontakt med media skal alltid avklares med styreleder i Gruppen eller Hovedlag. I kontakt med media er det viktig å være godt forberedt. Dette gjelder ikke minst i det man kan betegne som «konfliktsaker».

Media skal **ikke** brukes for å fremme egne synspunkter i mulige interne «konfliktsaker». Slike saker skal tas opp og løses internt før man eventuelt går ut med felles uttalelser til media.

## 7.3. Sponsorer - reklame

Det enkelte lag har mulighet for å inngå egne sponsoravtaler, forutsatt at de ikke er i konkurranse med Hovedlaget sine sponsorer. Før avtale inngås skal detaljene sjekkes ut med Styret.

Hvis en sponsor finansierer kampdrakter kan kun drakter fra fabrikant godkjent av Hovedstyret benyttes.



Klubben har også en inntektskilde knyttet til reklame på arenaen. Alle slike avtaler, samt øvrige sponsoravtaler utover de som er nevnt i første avsnitt, skal godkjennes av Hovedstyret.

## 7.4. Politiattest i Loddefjord IL

### 7.4.1. Bakgrunn

Styret i Norges Idrettsforbund har vedtatt at alle idrettslag fra og med 1. januar 2009, plikter å innhente politiattest for personer som skal utføre oppgaver for laget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Dette omfatter både personer som skal påta seg nye oppdrag for laget, og personer som er i et løpende oppdrags-/ansettelsesforhold for laget.

Idrettstyret har tatt denne beslutningen for å sikre at alle mindreårige og mennesker med utviklingshemming i norsk idrett får lik rett til beskyttelse. For idrettstyret er det et overordnet ønske at norsk idrett skal være et trygt sted å være for alle.

Det er bare idrettslagets hovedstyre som kan kreve politiattest, og ikke grupper eller utvalg i laget.

### 7.4.2. Gruppens ansvar

- Gruppene er ansvarlig for at personer som skal påta seg nye oppdrag, og personer som er i et løpende oppdrags-/ansettelsesforhold, innleverer søknad om politiattest
- Gruppene i Loddefjord IL skal hvert år utarbeide en fullstendig liste som viser tillitspersoner, trenere og lagledere med ansvar for mindreårige utøvere. Gruppens leder er ansvarlig for at listen er fullstendig.
- Listen skal inneholde navn, fødselsnummer og e-post på de personer gruppen krever politiattest for.
- Listen sendes til klubbens ansvarlige for politiattester innen 15. januar hvert år til følgende e-post adresse: [politiattest@loddefjordil.no](mailto:politiattest@loddefjordil.no)
- 

### 7.4.3. Søkers ansvar

- Søker fyller ut søknad i henhold til fremgangsmåte beskrevet under.
- Godkjent politiattest forevises ansvarlig for politiattester i Loddefjord IL

#### **Fremgangsmåte:**

- Fyll ut skjema "Bekreftelse på formål med politiattest". Dette skjema, som skal være grunnlag for søknad om politiattest, finner du link til [Her](#)
  1. Utfylt og signert skjema sendes til [politiattest@loddefjordil.no](mailto:politiattest@loddefjordil.no) for signatur fra Loddefjord IL.
  2. Du vil motta signert skjema i retur fra Loddefjord IL.
  3. Gå til følgende internettside: <https://attest.politi.no/>
  4. Logg inn med BankID, MinID eller lignende
    - a. Legg inn Kontaktinformasjon
    - b. Velg Formål med attesten:
      - i. Kategori: "Frivillige organisasjoner"
      - ii. Formål: "Frivillige organisasjoner"
    - c. Bekreftelse som du har fått i retur fra Loddefjord IL legges ved som fil.
    - d. Send søknad
  5. Mottatt politiattest forevises ansvarlig for politiattester i Loddefjord IL





#### 7.4.4. Ansvarlig for politiattester i Loddefjord Idrettslags Hovedstyre sitt ansvar

- Person med ansvar for politiattester i Loddefjord IL skal, på bakgrunn av informasjon mottatt fra gruppeledere, føre oversikt over samtlige personer med krav til politiattest med status i forhold til politiattest
- Person med ansvar for politiattester i Loddefjord IL skal følge opp mot gruppene, samt bistå ved spørsmål knyttet til dette

#### 7.4.5. Øvrig

De personer som omfattes av rutinen og som ikke har levert godkjent politiattest, skal ikke ha oppgaver med mindreårige utøvere i Loddefjord IL før godkjent politiattest foreligger.

Loddefjord IL har krav om at politiattest skal være utstedt i inneværende år eller i de to foregående kalenderår. Attester som er eldre enn dette er ikke gyldige, og må fornyes i henhold til denne rutine.

Her finner du informasjon om elektronisk søknad om [Politiattest](#).

Dersom du har spørsmål vedrørende politiattester i Loddefjord IL kontakt [politiattest@loddefjordil.no](mailto:politiattest@loddefjordil.no)

### 7.5. Kriseplan

#### 7.5.1. Formål

Formål med Loddefjord IL sin kriseplan er følgende:

- Å avlaste involverte ledere og medlemmer i en krisesituasjon
- Å sørge for konkret og skikkelig informasjon om det som har hendt
- Å sørge for at klubbens deltakelse og oppfølging skjer på en ryddig måte

#### 7.5.2. Arbeidsprinsipper

Dersom en krise oppstår skal klubben tilstrebe å jobbe etter følgende arbeidsprinsipper:

- **Åpenhet** – For å unngå rykter og antakelser, skal det gis konkret og skikkelig informasjon om det som har hendt i den grad dette er hensiktsmessig
- **Handling** – Det skal handles straks man har tilstrekkelig kjennskap til saken
- **Respekt** – Ulike situasjoner oppleves ulikt og må håndteres deretter. Ta hensyn til involvertes ønsker, reaksjoner og behov
- **Beskyttelse** – I en krisesituasjon har de involverte parter ikke alltid samme evne til å beskytte seg. Påtrykk fra blant annet media kan være hensynsløst

#### 7.5.3. Beredskapsgruppe

Loddefjord IL sin beredskapsgruppe består av følgende personer:

- Leder av Hovedstyret
- Leder i den Gruppen hendelsen hører inn under
- Hovedreiseleder om hendelsen skjer i forbindelse med reiser
- Gruppen kan suppleres med fagpersonell når den finner det hensiktsmessig.

Lederen i Hovedstyret leder arbeidet inntil gruppen er etablert. Gruppen velger så sin leder ut fra kjennskap til saken og sakens karakter. Det er kun beredskapsgruppens leder, eller den vedkommende utpeker, som skal ha kontakt utad.



#### 7.5.4. Saker som faller inn under en kriseplan

Saker av følgende karakter skal rapporteres direkte til beredskapsgruppen ved leder av Hovedstyret:

- Overgrepssaker
- Ulykke med personskader
- Dødsfall blant klubbens medlemmer
- Økonomisk utroskap
- Klare brudd for det klubben står for
- Andre saker som kan medføre spesielle medieoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige
- 

#### 7.5.5. Viktige telefonnumre



Person	Leder for	Mobilnummer
<b>Eivind Lie</b>	Hovedstyret	+47 9092 9891
<b>Inge Bø</b>	Basket	+47 4116 1661
<b>Rune Lyseknappen</b>	Fotball	+47 4895 0415
<b>Sondre Mortvedt</b>	Frøidrett	+47 9528 0234
<b>Arnt Inge Solvang</b>	Kunstløp	+47 9506 9839
<b>Lars Tennebekk</b>	Ski	+47 9380 1322
<b>Monica Finnkirk</b>	Turngruppen	+47 9323 7483
<b>Monica Finnkirk</b>	Idrettskolen	+47 9323 7483

#### 7.6. Trygg på trening klubb

Loddefjord IL ble i april 2019 sertifisert av NIF som «Trygg på trening» klubb. Dette innebærer at vi har utarbeidet etiske retningslinjer for klubben vår og at vi har laget en godkjent beredskapsplan som beskriver hva som skal gjøres ved trakassering og seksuelle overgrep av medlemmer i klubben vår.

Se både [Etiske retningslinjer](#) og [Beredskapsplan](#) i vedlegg 1 og 2 bakerst i Klubbhåndboken.

#### 7.7. Antidopingarbeid

Klubben og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Klubben tar aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler. Loddefjord IL er registrert som "Rent Idrettslag" [Rent idrettslag](#).

#### 7.8. Arbeidsgiveransvar

Hovedstyret har arbeidsgiveransvar for Loddefjord IL sine ansatte. Styrets leder har ansvaret for oppfølging av ansatte. Eventuelle ansatte trenere i Gruppene er underlagt styrets leder innenfor aktuell Gruppe.

Alle som har påtatt seg tillitsverv i klubben, må være medlemmer i klubben. Alle honorerte trenere og utøvere skal ha skriftlig avtale med klubben.



Alle ansettelse som går utover vedtatte budsjetttrammer, eller utgjør mer enn 50% av et ordinært årsverk, skal godkjennes av leder i Hovedstyret.

Link til forslag til avtale mellom klubb og trener finner du her: [Trenerkontrakt](#)

Utøvere som mottar godtgjørelse fra klubben plikter å benytte standard kontrakter fra aktuelle særforbund. Eksempel for fotball: [Standard kontrakter utøver fotball](#)

### 7.9. HMS

Klubben har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg. Loddefjord IL tilstreber en god sikkerhetskultur gjennom direkte kommunikasjon, løpende vedlikehold av anlegget, gjensidig tillit mellom grupper, ledere, trenere, utøvere og foresatte. Sikkerhet skal være en kritisk del av virksomheten i Loddefjord IL og et personlig ansvar for hver og en av oss. En god sikkerhetskultur i Loddefjord IL impliserer for alle i laget:

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

Se denne linken for [HMS-krav til Loddefjord Idrettslag](#).



## 8. Generell informasjon til medlemmer, tillitsvalgte og pårørende

### 8.1. Utøvere innenfor barneidrett

Barneidrett er idrettsaktiviteter for barn til og med det året de fyller 12 år. Bestemmelser knyttet til barns rettigheter i barneidretten er vedtatt av Idrettstinget.

#### 8.1.1. Idrettens barnerettigheter

Idrettens barnerettigheter skal bidra til at trenings- og konkurranseaktiviteter tilpasses barnas alder, fysiske utvikling og modningsnivå. Alle barn skal inkluderes og sikres et tilbud uten forskjellsbehandling. Idrettens barnerettigheter kan oppsummeres i følgende punkter:

- **Trygghet**

Barn har rett til å delta i et trygt treningsmiljø, fritt for press og utnyttelse. Barn under 6 år skal ha med seg en voksen på aktivitetene. Skader skal forebygges.

- **Vennskap og trivsel**

Barn har rett til å delta i trenings- og konkurranseaktiviteter der det er lagt til rette for at de skal utvikle vennskap og solidaritet.

- **Mestring**

Barn har rett til å oppleve mestring og lære mange ulike ferdigheter. De skal også ha muligheter for variasjon, øving og samspill med andre.

- **Påvirkning**

Barn har rett til å si sin mening og bli hørt. De skal ha mulighet til å være med på å planlegging og gjennomføring av egen idrettsaktivitet sammen med trenere og foresatte.

- **Frihet til å velge**

Barn har rett til å velge hvilken idrett, eller hvor mange idretter de vil delta i. De bestemmer selv hvor mye de vil trene.

- **Konkurranser for alle**

Barn har rett til å velge om de vil delta i konkurranser eller ikke. Barn som melder overgang fra en klubb innen samme idrett skal ha full rett til å delta i konkurranser for en ny klubb straks overgang er registrert.

- **På barnas premisser**

Barn har rett til å delta i trenings- og konkurranseaktiviteter som er tilpasset deres alder, fysiske utvikling og modningsnivå.

#### 8.1.2. Bestemmelser i barneidretten

For konkurranser i barneidretten gjelder følgende:

- Fra det året barnet fyller 6 år kan det delta i lokale konkurranser og idrettsarrangementer, først og fremst i eget idrettslag
- Fra det barnet fyller 11 år kan det delta i regionale konkurranser og idrettsarrangementer
- Fra det året barnet fyller 11 år kan det delta i åpne idrettsarrangement uten krav til kvalifisering
- Fra det året barnet fyller 11 år kan det benyttes resultatlister, tabeller og rangeringer i konkurranser, dersom dette er formålstjenlig
- Fra det året barnet fyller 13 år kan det delta i mesterskap som NM, nordiske mesterskap, EM og VM. Dette inkluderer også norgescuper, nordiske cuper, verdenscuper og tilsvarende mesterskap
- Alle barn skal få premie i et idrettsarrangement dersom premiering skjer



## 8.2. Utøvere innenfor ungdomsidrett

Ungdomsidrett er idrettsaktiviteter for ungdommer fra og med fylte 13 år. Retningslinjer for ungdomsidrett ble vedtatt av Idrettsstyret i 2011.

### 8.2.1. Aktivitet

Ungdom har rett til et trygt, variert og inkluderende idretts- og konkurransetilbud. Ungdom skal selv bestemme på hvilket nivå og i hvilket omfang de ønsker å drive idrett.

Dette betyr:

- Ungdom kan være med i flere idretter så lenge de selv vil. De skal være med i planlegging og gjennomføring av egen idrettsaktivitet sammen med trenerne
- Ungdom skal være med å sette sine egne sportslige mål. De skal selv bestemme om de vil delta i konkurranser, og konkurransene skal være i samsvar med ungdommens forutsetninger og ambisjoner
- Særforbundene må vurdere når ungdom kan delta i nasjonale og internasjonale mesterskap/cuper etc. Vurderingen må skje i samråd med utøver, foresatte og trener(e)
- Ungdom skal ha et sosialt tilbud i idrettslaget fritt for rus og mobbing, hvor det legges til rette for at de skal kunne trives og utvikle vennskap
- Særforbundene må utvikle konkurransetilbudet slik at det er i tråd med ungdommens ønsker og behov
- Særforbundene bør vurdere å videreføre bruk av premiering til alle også oppover i ungdomsårene (fra 13 år og oppover)

### 8.2.2. Utdanning

Utdanning i norsk idrett skal tilrettelegges slik at ungdom kan delta. Ungdom har rett til å delta på alle utdanningstilbud ut fra sine kvalifikasjoner.

Dette betyr:

- Ungdommer skal få tilbud om trener, leder og/eller dommerkurs når de er aktive utøvere
  - Utdanningstilbudet må gi økt kompetanse og engasjement blant ungdom, slik at grunnlaget for deltakelse som utøver, dommer, trener og tillitsvalgt er best mulig
  - Utdanningen må tilrettelegges slik at ungdom kan delta
  - Utdanningen skal gi allsidig tilbud og tilfredsstillende ungdommens behov
- Særforbundene må tilpasse utdanningen og sette fokus på:
- Ungdom som gruppe
  - Hva som trengs for å skape gode miljøer på treningen og i idrettslaget
  - Hvordan trenerrollen for ungdomsgruppen kan løses
  - Hva som stimulerer og motiverer unge mennesker til å trene

### 8.2.3. Idrettslaget

Ungdom skal aktivt rekrutteres til lederverv i idrettslaget. Idrettslaget skal ha en tydelig profil på hvilket tilbud de skal gi sine medlemmer, herunder ungdom.

Dette betyr:

- Ungdom må være med å bestemme over sin egen idrett på aktivitets- og organisasjonsplan. De må bli spurt, og de må selv spørre
- Idrettsorganisasjonen skal tilrettelegge og motivere for aktiv deltakelse gjennom tillitsverv
- Det skal arbeides aktivt for å få ungdom inn i styret og undergrupper i norsk idrett, men kvotering skal ikke anvendes som virkemiddel



- Idrettslaget skal ha en tydelig profil på hvilket tilbud de har, og hvem det passer for. Ungdom må være med i diskusjoner om hvilken profil de ønsker på klubben sin, dette kan skje gjennom start- og oppfølgingsmøter

#### 8.2.4. Etisk veiviser for utøvere

Ungdom skal aktivt bidra til å skape et positivt og godt idrettsmiljø for seg selv og andre.

- Idrettsgleden er det viktigste både for deg og andre
- Gjør alltid ditt beste og oppfør deg med respekt
- Overhold idrettens regler og normer for fair play i din idrett
- Delta i idretten fordi det er gøy – ikke fordi du skal behage din sponsor, foreldre eller treneren.
- Vis respekt for alle utøvere, både ”medspiller og motspillere”
- Unnlat hånende eller nedlatende tilrop og uttalelser overfor andre utøvere, konkurrenter, dommere, trenere og ledere.
- Oppfør deg overfor andre slik du vil at de skal være overfor deg!
- Være særlig bevisst din rolle som verdibærer og rollemodell for de som er yngre enn deg

#### 8.2.5. Øvrige rettigheter og plikter for utøvere

All ungdom som er medlem i Loddefjord IL har rett til å ta del i de fordeler som fremforhandles for klubbens medlemmer, så som rabatt hos sportsleverandør, sosiale arrangement osv. Videre plikter ungdom som er medlem i Loddefjord Idrettslag å delta på pålagt dugnad, rette seg etter nedfelte regler og retningslinjer for Loddefjord IL osv.

### 8.3. Øvrige aktive medlemmer i klubben

#### 8.3.1. Etisk veiviser for utøvere

- Idrettsgleden er det viktigste både for deg og andre
- Gjør alltid ditt beste og oppfør deg med respekt
- Overhold idrettens regler og normer for fair play i din idrett
- Delta i idretten fordi det er gøy – ikke fordi du skal behage din sponsor, foreldre eller treneren.
- Vis respekt for alle utøvere, både ”medspiller og motspillere”
- Unnlat hånende eller nedlatende tilrop og uttalelser overfor andre utøvere, konkurrenter, dommere, trenere og ledere.
- Oppfør deg overfor andre slik du vil at de skal være overfor deg!
- Være særlig bevisst din rolle som verdibærer og rollemodell for de som er yngre enn deg

#### 8.3.2. Øvrige rettigheter og plikter for utøvere

Alle som er aktivt medlem i Loddefjord IL har rett til å ta del i de fordeler som fremforhandles for klubbens medlemmer, så som rabatt hos sportsleverandør, sosiale arrangement osv. Videre plikter aktive medlemmer i Loddefjord Idrettslag å delta på pålagt dugnad, rette seg etter nedfelte regler og retningslinjer for Loddefjord IL osv.

### 8.4. Forelder/foresatt

Som forelder/foresatt til barn i Loddefjord IL er du en viktig ressurs, og har høy grad av evne til å påvirke ditt barns opplevelse.

#### 8.4.1. Etiske retningslinjer for foreldre:

- Husk at ditt barn deltar for å glede seg selv – ikke deg!
- Motiver barn til deltakelse, ikke tving dem! Barn trenger voksenkontakt og setter pris på at du er sammen med dem.



- Fortell ditt barn at aktivitet og idrett skal skje etter regler/ene og fortell dem hvordan de skal løse og takle konflikter
- Støtt og oppmuntre alle barna som deltar – ikke bare egne barn
- Være positiv i både medgang og motgang
- Barn lærer best gjennom praksis og eksempler. Verdsett barnas mestring. Mestringsbehovet til barna er grenseløst!
- Respekter dommere og funksjonærer sine avgjørelser. Si fra til den det gjelder, dersom du mener andre foreldre/foresatte går over streken.
- Ha respekt for barnas rettigheter, integritet og menneskeverd - hvert barn er unikt og fortjener din respekt.
- Sørg for at barnet ditt har riktig og fornuftig utstyr. Vær kritisk til aktører som driver unødige kjøpepress på barna.
- Si fra dersom du opplever mobbing og trakassering

#### 8.4.2. Foreldre/foresatte som tilskuer/supporter

Å være tilskuer innebærer et ansvar.

- Gode tilskuere kjenner idrettens idealer og verdier og anerkjenner og støtter opp om gode prestasjoner uavhengig av hvem som presterer.
- Gode supportere støtter deres utøvere og lag med positiv patriotisme og stolthet og viser respekt for andre utøvere og lag.
- Gode prestasjoner og fair-play skal alltid bifalles for alle utøvere
- Støtt dine utøvere og lag både i motgang og medgang
- Uttrykk din støtte på en positiv og motiverende måte
- Vis respekt for ditt lags eller utøveres konkurrenter
- Vis respekt for dommerens avgjørelser
- Ikke bruk hån eller skjellsord i forhold til utøvere, dommere, trenere eller publikum
- Aksepter aldri truende eller voldelig atferd
- Behandle alle idrettens aktører likeverdig uavhengig av kjønn, seksuelle orientering, etnisk tilhørighet, politisk og religiøs tilhørighet

#### 8.4.3. Dugnadsarbeid

Foreldre/foresatte plikter å bidra på oppsatt dugnadsarbeid. Det er ikke anledning til å kjøpe seg fri fra dugnad.

#### 8.4.1. Medlemskap i Loddefjord IL

Loddefjord IL oppfordrer alle foreldre og foresatte til å tegne støttemedlemskap i klubben. Se kapittel 13.

### 8.5. Trener/oppmann/lagleder

Trenere, lagledere og oppmenn har en svært viktig rolle innenfor idrettslaget både i form av de ressurser som legges ned i klubben, samt i kraft av den påvirkningskraft de har for å skape et positivt idrettsmiljø for barn og ungdom i idrettslaget.

#### 8.5.1. Etisk veiviser for trenere

- Vær et godt eksempel for dine utøvere
- Skap muligheter for og motiver utøverne til å utvikle sitt individuelle talent og mestringsbehov
- Tilpass trening og konkurranse etter utøvernes alder og utviklingstrinn
- Overhold og respekter idrettens regler og prosedyrer og sørg for at utøverne gjør det samme



## EN KLUBB Å VÆRE GLAD I

- Lær dine utøvere å opptre med respekt overfor dommere og konkurrenter
- Gi positiv respons ut fra individuelle behov og alder
- Fordøm usportslig og nedlatende opptreden
- Hold mer fokus på mestring enn prestasjon
- Behandle alle utøvere likeverdig
- Misbruk ikke din makt og autoritet. Det er nulltoleranse for seksuell tilnærming og intim kontakt med utøvere
- Hold deg oppdatert kunnskapsmessig
- Bidra til et godt fellesskap og sosialt miljø
- Vis omsorg og interesse for utøvere som er skadet eller syke

### 8.6. Dommer

Klubben er avhengig av dommere for å kunne delta i seriespill og ønsket konkurranseaktivitet. Dommerne har ansvar for å sikre en god gjennomføring av kamper/konkurranser.

#### 8.6.1. Etisk veiviser for dommere

- Vær upartisk
- Ha alltid som mål å realisere de idealer som er i din idrett
- Prioriter utøverens sikkerhet og helse over alt annet
- Vis respekt for utøvere, trenere og støtteapparat og vær åpen for å begrunne dine beslutninger
- Ta alltid ansvar for dine beslutninger
- Søk kunnskap og vær alltid oppdatert om din idretts utvikling
- Unngå bruk av nedsettende språk og skjellsord i forhold til alle idrettens aktører
- Behandle alle utøvere likeverdig uavhengig av kjønn, seksuelle orientering, etnisk tilhørighet, politisk og religiøs tilhørighet
- Utnytt aldri din virksomhet som dommer til å fremme egne interesser på bekostning av utøvernes og/eller idrettens interesser

#### 8.6.2. Medlemskap i klubben

Alle som har tillitsverv i Loddefjord IL må være medlem i klubben. Se kapittel 13.

### 8.7. Generelt vedrørende idrettsforsikring

Alle barn som er medlem av lag tilsluttet Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) eller som deltar i organisert aktivitet i klubbens/lagets regi er forsikret gjennom Gjensidige barneidrettsforsikring.

For forsikringsavtalen gjelder vilkår for Idrettsforsikring og de generelle vilkår, så fremt disse ikke er fraveket i bestemmelsene nedenfor. Forsikringen omfatter barn til den dato de fyller 13 år. Forsikringspremien betales av NIF.

[Se alle vilkår og forsikringsbevis/erstatningsskjema](#)

[Se her for mer info om idrettforsikring](#)

#### 8.7.1. Hvordan melde fra om en idrettsskade

Alle skader må meldes elektronisk.

Skadeskjema:

<http://www.idrettshelse.no/skadeskjema>



Idrettens skadetelefon:

All diagnostisering og behandling utover akuttbehandling skal bestilles av Idrettens Skadetelefon, uten dette bortfaller retten til erstatning:



Les mer om Gjensidige barneidrettsforsikring:

<https://www.gjensidige.no/privat/meld-skade/barneidrettsforsikring>



#### 8.7.2. Forsikring Særidrettsforbund

Forsikringen omfatter all Idrettsaktivitet i regi av særidrettsforbund som er tilknyttet Idrettens Lisensforsikring. Sjekk ut vilkår til Særidrettsforbunds forsikring.

#### 8.8. Generelt vedrørende alkohol, røyk og snus

Loddefjord IL skal, i tråd med Norges Idrettsforbund og Paralympiske Komité, fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol, røyk og snus i idrettslig sammenheng. Barn og unge skal møte et trygt alkoholfritt, og røyk- og snusfritt idrettsmiljø. Trenerne, ledere og utøvere skal opptre som gode rollemodeller for barn og unge, og ikke nyte alkohol i samvær med barn og unge. Loddefjord IL skal ha en alkoholfri og røyk- og snusfri tribunekultur.

#### 8.9. Generelt vedrørende reiser

Loddefjord IL har etablert retningslinjer knyttet til reiser i forbindelse med turneringer, treningsleirer og lignende med overnatting der aktive under myndighetsalder deltar.



#### 8.9.1. Formål

- Å gjøre reise og opphold ved turnering, treningsleirer og lignende til en trygg, god og minnerik opplevelse for aktive og ledere
- Skape trygghet for foresatte som overlater barn og unge i klubbens varetekt
- Gi trygghet for våre ledere om hva som forventes av dem
- 

#### 8.9.2. Retningslinjer

- Reiser som omfattes av disse reglene er å oppfatte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra avreise til hjemkomst
- På alle reiser i regi av Loddefjord IL skal det utpekes en ansvarlig hovedleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst
- Hovedleder har før avreise ansvar for at det avholdes informasjonsmøte for deltakerne og deres foresatte, eller på annen måte gis tilstrekkelig informasjon
- Hovedleder har ansvar for at det etableres deltakerliste med telefonnummer til foresatt
- Hovedleder skal sørge for at øvrige ledere som deltar på reisen er kjent med denne instruks, og sammen med øvrige ledere bidra til trivsel for alle deltakerne



## 9. Økonomi & administrasjon

### 9.1. Generelt om regnskapsplikt, revisjonsplikt, bokføringsplikt og regnskapsregler

Loddefjord IL er et organisasjonsledd organisert under Norges Idrettsforbund som er regnskaps- og revisjonspliktig. Loddefjord IL er definert som «Stort organisasjonsledd» ettersom idrettslaget har en årlig omsetning som er større enn fem millioner kroner (brutto samlede inntekter inklusive blant annet tilskudd, medlemsavgifter, kontingenter idrettsstevner/turneringer, sponsor-reklameinntekter, kiosksalg, loddsalg med mer).

Store organisasjonsledd skal, i tillegg til NIFs lov og egen lov, følge [regnskapsloven](#) og [bokføringsloven](#), engasjere statsautorisert eller registrert revisor og følge [revisorloven](#), samt velge en kontrollkomite.

På årsmøtet i 2017 ble derfor Forum Revisjon AS valgt som idrettslagets revisor.

Alle bokføringsansvarlige / kasserere i Loddefjord IL plikter å gjøre seg kjent med ovennevnte forskrift.

Se også Norges Idrettsforbunds hjelpesider om [Klubbøkonomi](#).

### 9.2. Organisering økonomifunksjon i Loddefjord IL

Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen. Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt.

Daglig leder delegeres myndighet fra styret, og er underlagt styrets økonomiansvarliges faglige instruksjon innenfor økonomiområdet.

Regnskapsansvarlig innehar arbeidsoppgaver som er vesentlige for økonomistyringen, fordi korrekt regnskapsinformasjon er en forutsetning for gode beslutninger i styret. Regnskapsansvarlig i idrettslaget kan ikke ha styreverv.

NIFs basislovnorm sier følgende: «For avdelinger og gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og avdelinger/grupper kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjenning. Dette innebærer blant annet at det bare er lagets hovedstyre som kan foreta ansettelse og inngå sponsorkontrakter». Ved inngåelse av forpliktende kontrakter med samarbeidspartnere, trenere eller utøvere **kan** oppgaven delegeres til en funksjon i særgruppen. Når oppgaver er delegert skal alle avtaler og kontrakter forløpende distribueres til og arkiveres av administrasjon ved daglig leder.

Se ansvar og arbeidsoppgaver for de ulike rollene i [Vedlegg 13](#).

Alle Grupper har egne kasserere som er ansvarlig for økonomi i respektive grupper.

Idrettslaget har en ekstern valgt revisor.

### 9.3. Fullmakter i idrettslaget

Hovedstyret i idrettslaget har delegert myndighet til enkelte personer/roller i idrettslaget. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i idrettslagets fullmaktsmatrise, se [Vedlegg 14](#).



#### 9.4. Budsjettrutiner Loddefjord IL

Budsjettet er et viktig styringsverktøy for å følge med på hvordan den økonomiske situasjonen i laget utvikler seg gjennom året. Budsjettet skal gjennomgå regelmessig og sammenlignes mot regnskap for å oppdage avvik og foreta nødvendige tiltak eller iverksette handlinger som sikrer en sunn økonomi i idrettslaget gjennom året.

Loddefjord IL sine [Budsjettrutiner](#) er i Vedlegg.

#### 9.5. Bokføringsbestemmelser

Bokføringsbestemmelser for små idrettslag mv. følges også av ovennevnte forskrift. Her fremgår blant annet bestemmelser om bokføringsprinsipper, spesifikasjoner, ajourhold, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsmateriell.

Huskeliste grunnleggende bokføringsprinsipper RRB §2-2

- Regnskapssystem: Det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskapssystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner, og som er innrettet slik at opplysningsplikten kan ivaretas.
- Fullstendighet: Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner, uansett størrelse og karakter, skal bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet.
- Realitet: Bokførte opplysninger skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde organisasjonsleddet (faktura skal være stilet til idrettslaget og ikke til privatpersoner).
- Nøyaktighet: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres korrekt og nøyaktig, og stemme overens med beløp, dato og informasjon på bilag/kvittering
- Ajourhold: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og organisasjonsleddets art og omfang tilsier.
- Dokumentasjon av bokførte opplysninger: Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som viser deres berettigelse (ved bilag, fakturaer, kvitteringer og lignende).
- Sporbarhet: Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering. Alle bilag må nummereres.
- Oppbevaring: Dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares så lenge det er saklig behov for å dokumentere pliktig regnskapsrapportering, ref. § 2-18. Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet.
- Sikring: Regnskapsmaterialet skal på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.

Bokførte opplysninger skal være dokumentert. Dokumentasjonen skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse. Dokumentasjonen skal ikke endres etter utstedelse. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokumentet til øvrige dokumenter.

Bokførte opplysninger skal lett kunne følges fra dokumentasjon via spesifikasjoner frem til pliktig regnskapsrapportering. Det skal likeledes på en lett kontrollerbar måte være mulig med utgangspunkt i pliktig regnskapsrapportering å kunne finne tilbake til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene. Dokumentasjonen skal være systematisert på en måte som gjør det mulig å kontrollere at den er fullstendig.



## 9.6. Økonomistyring og kontantbehandling

Gode interne rutiner for økonomistyring og etablerte kontrollrutiner er viktige for en sunn økonomi i idrettslaget. Det er styrets plikt å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene.

For at tillitsvalgte og ansatte skal kunne gjøre en god jobb i idrettslaget er det viktig at det er etablert rutiner og utarbeidet retningslinjer for økonomistyring og intern kontroll.

Rutine for [Kasserer/økonomiansvarlig](#) er i Vedlegg.

## 9.7. Regnskap

Hovedregelen skal være at regnskap skal konteres og føres månedlig innen den 30. i påfølgende måned. I forkant av styremøter skal det utarbeides økonomirapport som sendes styret. Dette skal gjøres minst 4 ganger pr år. Regnskap skal avstemmes og tilrettelegges for revisor slik at denne skal kunne avslutte sine kontroller i god tid før årsmøtet.

Husk at dersom idrettslaget utbetaler honorarer, lønn, kjøregodtgjørelse el eller har ansatte, kan dette medføre innberetningsplikt for idrettslaget.

## 9.8. Merverdiavgift

Organisasjoner kan være pliktig til å beregne merverdiavgift for en del av virksomheten sin. Grensen for registreringsplikt er satt til kr. 140 000 i omsetning og uttak. Avgiftsplikt inntreer ved passering av grensen for registrering.

Etter bestemte regler er det anledning til å splitte opp en organisasjon i selvstendige undergrupper med virkning for merverdiavgiften. Søknad om dette sendes til skattekontoret.

Det skal ikke beregnes merverdiavgift av blant annet billettinntekter, medlems- og startkontingenter, offentlige tilskudd, lotteriinntekter mm. For omsetning fra kiosk gjelder det spesielle regler, se vedlagte link for ytterligere informasjon.

Merverdiavgift skal beregnes ved omsetning av alle varer eller tjenester, med mindre de er særskilt unntatt. Sponsorinntekter er et eksempel på inntekter som er innenfor avgiftsområdet.

Har organisasjonen plikt til å beregne og kreve opp merverdiavgift, har den også rett til fradrag for merverdiavgift (inngående avgift) som er påløpt i forbindelse med den avgiftspliktige delen av virksomheten. Fradragsretten gjelder både for anskaffelser av varer (omsetningsvarer og driftsmidler) og for tjenester.

Dersom en av gruppene ikke oppfyller sine avgiftsforpliktelser, vil organisasjonen være ansvarlig for disse.

For ytterligere informasjon knyttet til regelverk om merverdiavgift, se vedlagte link:

[Merverdiavgift – Skatteetaten.](#)

## 9.9. Skatt og arbeidsgiveravgift

Loddefjord IL er en skattefri organisasjon som i utgangspunktet har samme plikter som andre arbeidsgivere. Utbetaling av styrehonorar og utgiftsgodtgjørelser til styremedlemmer, andre tillitsvalgte og aktive medlemmer, skal i utgangspunktet behandles etter samme regler som utbetaling av lønn mv. til ansatte.



Loddefjord IL skal foreta og innbetale forskuddstrekk, og betale arbeidsgiveravgift av lønnsutbetalinger. Den skal også sende inn terminoppgaver for arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk og lønns- og trekkoppgaver.

Som arbeidsgiver skal organisasjonen trekke skatt i lønn, styrehonorar og annen godtgjørelse for arbeid eller oppdrag for organisasjonen.

Det skal ikke gjennomføres forskuddstrekk i blant annet følgende tilfeller:

- av lønn når samlet utbetaling ikke overstiger 10 000 kroner til en person i løpet av året

Forskuddstrekket skal settes inn på særskilt bankkonto (skattetrekkkonto).

Hovedregelen er at det skal betales arbeidsgiveravgift av all lønn eller annen godtgjørelse for arbeid eller oppdrag, herunder også av lønnsutbetalinger under 10 000 kroner pr. lønnsuttaker i inntektsåret.

Det er unntak for organisasjoner til å beregne arbeidsgiveravgift når totale lønnsutgifter i organisasjonen ikke overstiger 700 000 kroner per år, og bare for lønnsutbetalinger som ikke overstiger 70 000 kroner per ansatt per år.

Grensebeløpene for fritak for arbeidsgiveravgift vil kunne gjelde for hver underenhet som betegnes som en selvstendig skattemessig enhet av organisasjonen. Det er da krav at underenhet må være organisert med eget styre og føre eget regnskap. Gruppen må da også registrere seg i Enhetsregisteret.

For ytterligere informasjon om se [Skatt og Arbeidsgiveravgift](#).

## 9.10. Lønn og annen godtgjørelse

Organisasjoner som har betalt lønn og annen godtgjøring for arbeid eller oppdrag, skal sende inn lønns- og trekkoppgaver. Det er imidlertid begrensninger i lønnsoppgaveplikten blant annet når:

- Samlet utbetaling av lønn til en person i løpet av inntektsåret ikke overstiger 10 000 kroner
- Trekkfri utgiftsgodtgjørelse til dekning av utgifter ved et medlems innsats eller opptreden for organisasjonen, som ikke overstiger 10 000 kroner i løpet av inntektsåret
- Trekkfri utgiftsgodtgjørelse utbetalt til en person i lønnet stilling i organisasjonen, til dekning av kostnader til transport til og fra arrangementer mv. hvor organisasjonen medvirker, som ikke overstiger 10 000 kroner i løpet av inntektsåret
- Godtgjørelse etter statens reiseregulativ, til dekning av kostnader til overnatting og kost, utbetalt til en person som ikke har lønnet stilling i organisasjonen, når mottakeren ikke har flere enn 50 reisedøgn eller reisedager i innberetningsåret
- Naturalytelse i form av fri transport til og fra arrangementer (gjelder ikke fri bil), fri kost og losji ved slike tjenestereiser, fritt utstyr mv. når slikt ytes i organisasjonens interesse.

### 9.10.1. Følgende særregler gjelder for idrettslag:

Reglene gir adgang til skattefri dekning av arbeidsreise når medlemmet/ den ansattes øvrige lønn fra idrettslaget/organisasjonen ikke overstiger kr 70 000.

Det vil si at laget kan dekke transport mellom hjem og arbeid/treningssted for f.eks. trener, forutsatt at øvrig lønn ikke overstiger kr 70 000.



Trekkfri utgiftsgodtgjørelse inntil kr 10 000 til dekning av kostnader til et medlems/en ansatts innsats eller opptreden for idrettslaget/ organisasjonen, er også fritatt for innberetningsplikt.

Skattedirektoratets trekk-/skattefrie satser for 2018 for Bilgodtgjørelse er (idrettslaget skal bruke de til enhver tid gjeldende skattefrie satser, se link <http://www.skatteetaten.no/no/Tabeller-og-satser/Bilgodtgjorelse-kilometergodtgjorelse/>)

- Inntil 10.000 km kr 3,50 per km
- Over 10.000 km kr 3,50 per km

#### VIKTIG!

Utbetaling av disse satsene gjelder kun når legitimasjons og dokumentasjonskrav er oppfylt. Det vil si at reiseregning er korrekt utfylt. Se [Vedlegg](#) for eksempel på kjørebok, evt. [Reiseregning](#).

Ovennevnte satser oppdateres årlig.

Se også: [Miniguide fra Bergen Kommune - Kemneren](#)

#### 9.11. Revisjonsbestemmelser

Loddefjord IL blir definert som «Stort organisasjonsledd» ettersom kriteriene for små organisasjonsledd ikke lenger er tilfredsstillt. På årsmøtet i 2017 ble det derfor valgt ekstern revisor. Forum Revisjon AS v/ Øyvind Nypan blir valgt.

For mer utfyllende informasjon finner du på: ["NIF – Regnskaps- og revisjonsbestemmelser"](#) og på NIF sine sider om [Klubbøkonomi](#).

#### 9.12. Kontrollkomite

Alle organisasjonsledd som har engasjert registrert eller statsautorisert revisor skal velge en kontrollkomité med minst to medlemmer.

Kontrollkomiteen skal påse at:

- idrettslagets midler er anvendt i henhold til lover og bestemmelser
- idrettslagets midler går til de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om
- idrettslagets økonomiske disposisjoner er i samsvar med idrettslagets egen lov
- idrettslaget har økonomisk kontroll internt
- årsregnskapet og delårsrapporter gir et rettvise bilde av idrettslagets drift

Kontrollkomiteen har arbeidsoppgaver som strekker seg utover hva engasjert revisor uttaler seg om og derfor må utføre egen informasjonsinnhenting og kontroller utover engasjert revisors arbeid, særlig med hensyn til de tre øverste punktene i listen over.

For å hjelpe kontrollkomiteen i sitt arbeid, er det utarbeidet en sjekklister for kontrollkomiteen, se [Vedlegg 8](#).

#### 9.13. Medlemskontingenter

Alle foreningens medlemmer skal betale kontingent. Medlemskontingenter fastsatt av Loddefjord IL sitt årsmøte faktureres ved bruk av [Klubbadmin](#). Hver Gruppe har ansvar for å fakturere og inndrive



kontingenter fra sine medlemmer. Laglister forsøkes oppdatert før nyttår slik at kontingenter kan sendes ut like over nyttår.

#### 9.14. Purring

Ved purring belastes purregebyr. Hvis kontingenten fortsatt ikke er betalt forsøkes beløpet purret via lagleder. Siste løsning er innkreving ved hjelp av inkassoselskap.

#### 9.15. Regnskapssystem

Loddefjord IL bruker i dag Poweroffice Go som er et skybasert regnskapssystem.

#### 9.16. Medlemsadministrasjonssystem

Loddefjord IL bruker [Klubbadmin](#) som er idrettens løsning på medlemsadministrasjon. Dette er et skybasert system som er gratis i bruk for idrettslag. Det er kun transaksjonskostnader i forbindelse med utstedelse av betalingskrav. Dette systemet hjelper klubben med å:

- administrere medlemmer
- holde orden på familierelasjoner
- sende e-post/sms til medlemmer
- kreve inn kontingenter, treningsavgifter mm.

Kasserere er Klubbadmin-ansvarlige og har ansvar for å ajourføre medlemsregister og at kontingenter/ treningsavgifter blir fakturert.

Medlemmer skal administrere sitt medlemskap via [Mindrett](#), og medlemsansvarlige må minimum månedlig godkjenne inn og utmeldinger via [Klubbadmin](#).

Turngruppen og Idrettskolen benytter Mysoft som medlemssystem.

#### 9.17. Hjemmeside

Loddefjord IL sin hjemmeside ([www.loddefjordil.no](http://www.loddefjordil.no)) hostes av [Webhuset AS](#). Hjemmesider er designet av [Limedrop AS](#). Kontaktperson hos Loddefjord IL er Sturle Johnsen.

#### 9.18. Domene

Domene [www.loddefjordil.no](http://www.loddefjordil.no) er hostet av [www.webhuset.no](http://www.webhuset.no). Det er etablert nye mailadresser for hver gruppe og sentrale funksjoner i klubben. Alle mailadresser slutter med @loddefjordil.no. **Sturle Johnsen** er kontaktperson i Loddefjord IL.





## 10. Basketball

Loddefjord IL Basketballgruppen ble startet som særiddrettsklubben Alvøen Skoles Basketballklubb (Alvøen Basket i dagligtale) i 1984. I 2000 ble Alvøen Basket innlemmet i Loddefjord IL som særiddrettsgruppe. Gruppen deltar nå som breddeidrettsklubb med lag fra EBC (U10) til og med U19.

Loddefjord Basket ønsker å gi et godt tilbud til alle våre spillere. Loddefjord Basket gir i dag et tilbud til barn og unge mellom 7 og 19 år, og gruppen består av ca. 110 medlemmer (våren 2014).

Basketgruppen har i dag treningsfasiliteter på Olsvikåsen videregående skole samt på Alvøen skole.

### 10.1. Organisasjon

Basketstyret i Loddefjord Idrettslag består normalt av fem personer.

Se klubbens hjemmeside for [kontaktinformasjon for Basket](#).

#### 10.1.1. Innmelding i Loddefjord Basket

Alle spillere i Loddefjord Basket må opprette en spillerprofil på [Bball](#) og [Minidrett](#). Styret bruker informasjonen fra Min Idrett til å sende ut informasjon og treningsavgifter. For aldersbestemte lag brukes Bball mer aktivt i trenings- og kampsammenheng.

#### 10.1.2. Utmelding fra klubben

Medlemskapet i Loddefjord Basket løper til medlemmet/foresatte sier opp avtalen. På vår [Hjemmeside](#) finnes epostadresser som må brukes ved utmelding.

I tillegg må utøveren melde seg ut ved å fjerne medlemskap i [www.minidrett.no](http://www.minidrett.no).

Det å slutte å møte opp på trening inneværende sesong gjelder ikke som utmelding.

Ved utmelding betales kontingent til og med påbegynt periode.

#### 10.1.3. Bball

Informasjon om kamper og resultater blir løpende lagt ut på:

<http://www.loddefjordbasket.no/Home/intro>

#### 10.1.4. Epost basketgruppen

Basketgruppen kan nås på: [basket@loddefjordil.no](mailto:basket@loddefjordil.no)

## 10.2. Grupper

Loddefjord Basket har aktiviteter for barn og unge i aldersgruppen 7-19 år. I tillegg har vi et seniorlag for menn i fjerde divisjon. Treninger gjennomføres på Olsvikåsen videregående skole og Alvøen Skole. Loddefjord Basket ønsker å gi et godt tilbud til alle våre spillere.

Kontaktinformasjon for gruppene finnes på vår [Hjemmeside](#).

### 10.2.1. Trenere

Loddefjord IL Basket har erfarne og dyktige trenere som har vært aktiv i sin idrett. Hovedtrener gjennom mange år har høy trenerutdannelse og kompetanse, og han trener mange av lagene våre. Han sørger også for at klubben har en god trenerrekruttering, slik at alle lag får kvalifiserte trenere.

Gruppen er avhengig av ildsjeler og Jan Hendrik Parmann har vært en primus motor for våre yngste spillere. Parmann er også for tiden president i Norges Basketball Forbund.

For ytterligere informasjon om trenerne våre, se [Hjemmeside](#).



På våre Hjemmesider vil dere også finne informasjon om:

- [Treningstider](#)
- [Treningsavgifter](#)
- [Lisenser](#)

Dersom man har problemer med innbetaling av treningsavgift eller lisens kan man informere styret om dette. Det finnes muligheter for støtte hos Nav.

### 10.2.2. Dugnader

Dugnader er klubbens viktigste inntektskilde utenom treningsavgiftene, og gruppen er helt avhengige av at dugnadene gjennomføres for å kunne drive basket gruppen.

#### *Vakter i Olsvikhallen*

Loddefjord Basket har vakter i Olsvikhallen til sammen 10 uker i året (5 uker høst og 5 uker vår). Her skal det være en voksen over 18 år tilstede fra 16:00 – 22:30 fire ukedager mens trening i hallen pågår, og i helgene ved arrangement. Den som er vakt skal passe på at ikke uvedkommende oppholder seg i hallen, samt åpne og stenge hallen. Vakten sitter i vaktrommet hvor det er internetttilgang og gode muligheter for både å lese og jobbe, samtidig som man gjør dugnad. Vaktene deles i 4 timers økter og alle må påregne 8 timer med dugnad om høsten og 8 timer med dugnad om våren. Totalt 16 timer på hver dersom alle bidrar. Vaktinstruksen og vaktoppsett legges ut på vår hjemmeside.

Dersom man absolutt ikke kan eller ikke ønsker å delta på dugnad kan man alternativt betale kr 500 pr 4 timers vakt. Beløpet kan innbetales til kontonummer 5202.05.94500 og merkes med Unntak dugnad og navn på spiller. Klubben vil på det sterkeste oppfordre alle til å delta på dugnad.

#### *Hansacup*

Loddefjord Basket er medarrangør av Hansacup som er Norges største basketballturnering. Turnering arrangeres årlig i april.

Her må foresatte hovedsakelig stille på dugnad i kioskene i de ulike hallene, og de eldste spillerne (fra 14 år og oppover) må stille i sekretariatet, som dommere etc. Her må påregnes 2x4 timers dugnadsøkt pr spiller. Dette er også en enkel og grei dugnad som alle over 18 år kan delta på. Det er også her mulig og alternativt betale seg ut av dugnadsordningen med kr 500 pr fire timers økt, se ad. Olsvikhallen. Men vi ønsker og trenger selvsagt så mange som mulig til å delta på dugnad.

#### *Enjoy*

For å dempe behovet for økt treningsavgift har Loddefjord Basket siden høsten 2012 solgt Enjoy kort. Det går ut på å selge et rabattkort, Enjoy, som gir mange fordeler. Dette har vist seg å være et veldig populært rabattkort og flere av spillerne har solgt flere enn 5 kort hver. I første omgang får hver spiller utdelt to hefter hver som må selges for kr 250. Dette er et alternativ til lodd bøker. Dersom noen ønsker flere kort for salg er det bare å si fra til lagkontakten.



### 10.3. Arrangement

#### 10.3.1. Hansacup

Loddefjord IL Basket er medarrangør av Hansacup som er Norges største basketballturnering. Ulriken basket er hovedarrangør. Dette er en cup som er blitt en veldig viktig inntektskilde for basketgruppen.

For mer informasjon om våre arrangement, se [Hjemmeside](#).

### 10.4. Støttespillere

Loddefjord IL Basket ønsker flere støttespillere slik at vi kan tilby et variert og godt tilbud til barn og unge. Våre støttespillere finnes på vår [Hjemmeside](#).

Aktører som ønsker å bidra til vekst og utvikling av friidrettsgruppen kan kontakte:

[basket@loddefjordil.no](mailto:basket@loddefjordil.no).

### 10.5. Kontakt

For kontaktinformasjon se:

[Kontaktinformasjon Basket](#).



## 11. Fotball

Loddefjord Fotball er i utgangspunktet en breddeklubb som rekrutterer medlemmer fra Godvik og Alvøen. Som breddeklubb har vi plass til alle og ønsker å gi et godt tilbud til alle som ønsker å spille fotball.

Fotballgruppen er tilsluttet Hordaland Fotballkrets og samarbeider tett med dem. Arbeidet med å bli sertifisert som kvalitetsklubb er startet og vil bli videreført.

Klubben har også tilbud for dem som ønsker å satse på fotballkarrieren gjennom å tilby treninger og kamper på øverste nivå i Hordaland Fotballkrets. Fotballgruppen ønsker å få flest mulig egenutviklede spillere opp til A-lagene som spiller i 3/4. divisjon.

### 11.1. Organisasjon

Fotballstyret i Loddefjord Idrettslag består normalt av 7 personer. Styremedlemmer og kontaktopplysninger er på vår [hjemmeside](#).

A-lagene er organisert med egne trenere og oppmenn. Se [hjemmesiden](#) for kontakt

I tillegg har fotballgruppen eget barne- og ungdomsstyre som organiserer aktiviteten i de aldersbestemte årskullene. Barne- og ungdomsstyret kan kontaktes på mail: [barne.ungdomstyret@gmail.com](mailto:barne.ungdomstyret@gmail.com)

Fotballgruppen har også et eget sportslig utvalg som skal ivareta den sportslige kvaliteten på alle nivåer i Loddefjord Fotball. Kontaktinformasjon finner du på [hjemmesiden](#).

### 11.2. Sportsplan

Sportsplanen er klubbens styringsverktøy og hjelpemiddel for treneren og laglederen. Laglederen skal, i samarbeid med trenerne, finne hvilke regler og retningslinjer som gjelder ved påmelding av lag, turneringsbestemmelser osv.

Med utgangspunkt i klubbens verdier og målsettinger legger sportsplanen grunnlaget for "Flest mulig – lengst mulig – best mulig" i et trygt og utviklende miljø for alle. Den er rett og slett det viktigste redskapet for at "Klubben er sjef".

Fotballgruppens Sportsplan finnes på vår hjemmeside: [Sportsplan](#).

### 11.3. Grupper

Loddefjord Fotball tilbyr fotballaktiviteter for alle aldre og nivåer, fra microfotball (5år) til veteranfotball. Her er det plass til alle!

A-lag herrer spiller pr. i dag i 4. divisjon og A-lag damer spiller i 3. divisjon.

Kontaktinformasjon for de ulike gruppene finnes på vår [hjemmeside](#). Epost til fotballgruppen er: [fotball@loddefjordil.no](mailto:fotball@loddefjordil.no)



#### 11.4. Trening

Fotballgruppen har sitt treningsanlegg i Alvøen Idrettspark. Her disponerer vi 3 baner, gressbanen (11er), minibanen (7er/5er) og den store kunstgressbanen (11er/9er/7er/5er). I tillegg disponerer vi en grusbane i tilknytning til Alvøen skole.

Trening foregår ute hele året og det er stor aktivitet i Idrettsparken.

Alvøskogen gir i tillegg en fantastisk ramme rundt idrettsparken med muligheter for andre aktiviteter når banene er dekket av snø og is.

Treningstider finner du på våre [hjemmesider](#).

#### 11.5. Arrangement

Fotballgruppen arrangerer årlig **Alvøen Sommercup** i august. Dette er et stort arrangement som går over tre dager og baserer seg på dugnadsinnsats fra hele fotballgruppen. Her stiller A-lagene og hele ungdomsavdelingen opp som dommere, foreldre/foresatte jobber dugnad og alle utvalg gjennomfører ulike arbeidsoppgaver i løpet av en hektisk helg.

Loddefjord Fotball har også egen Fotball Fritids Ordning (FFO) gjennom samarbeidsavtale med Alt I Fotball. FFO tilbys inntil 4 ganger i uken med lekser, lunsj og 1,5 time trening for barn i 4.-7. klasse.

Hver sommer arrangerer Loddefjord egen Fotballskole. I løpet av en uke etter skoleslutt, er det full aktivitet i Alvøen idrettspark fra morgen til ettermiddag.

#### 11.6. Støttespillere

I nærmiljøet er det mange bedrifter, og flere av disse har valgt å støtte Loddefjord Fotball. Dette er avgjørende for at gruppen skal kunne holde et høyt aktivitetsnivå. Loddefjord Fotball ønsker flere støttespillere slik at vi kan tilby et enda mer variert og godt tilbud til barn og unge. Våre støttespillere finnes på vår [Hjemmeside](#).

Aktører som ønsker å bidra til vekst og utvikling av fotballgruppen kan kontakte: [fotball@loddefjordil.no](mailto:fotball@loddefjordil.no)

#### 11.7. Kontakt og innmelding/utmelding

For kontaktinformasjon se: [Kontaktinformasjon Fotball](#)

Ønsker du å melde deg inn eller foreta utmelding, skal dette gjøres gjennom MinIdrett i tillegg at laget må kontaktes direkte. Kontaktinformasjon for de ulike lagene finner du på [Kontaktinformasjon Fotball](#)

Loddefjord IL bruker MinIdrett til å sende ut treningsavgifter og annen viktig informasjon.



## 12. Friidrett

### 12.1. Organisasjon

Friidrettsstyret i Loddefjord Idrettslag består normalt av 4 personer og ledes av Svanhild Skagestad.

Styremedlemmer og kontaktopplysninger er på vår [Hjemmeside](#).

### 12.2. Grupper

Loddefjord IL Friidrettsgruppe tilbyr friidrett for barn og ungdommer fra 9 år og opp til 18/19 år. Loddefjord IL Friidrett tilbyr per dags dato trening innen løping, hopp, lengdeøvelser samt kasteøvelser.

Loddefjord IL Friidrett har inngått en samarbeidsavtale med eliteklubben Norna-Salhus. Samarbeidsavtalen innebærer blant annet at gruppen kan benytte seg av deres trenere og treningsfasiliteter.

Kontaktinformasjon for gruppene finnes på vår [Hjemmeside](#).

Epost til friidrettsgruppen er: [friidrett@loddefjordil.no](mailto:friidrett@loddefjordil.no)

### 12.3. Trening

Friidrettsgruppen har fellestreninger gjennom året for alle aktiviteter. I sommersesongen som strekker seg fra rundt påske til oktober/november, trener vi utendørs på løpebanen i Alvøen Idrettspark. Resten av året trenes det inne på Alvøen skole.

Friidrettsgruppen har tilhold på løpebanen ved Parkhuset i Alvøen idrettspark og er heldig som er omringet av den nydelige Alvøskogen. Det er et område som blir hyppig benyttet til oppvarming og langkjøringer. Et godt og variert underlag for beina. Om vinteren er vi i gymsalen på Alvøen skole hvor vi får trent innendørs når målestokken kryper under null, og mørke legger seg over løpebanen vår.

Loddefjord IL Friidrett har erfarne og dyktige trenere som har vært aktiv i sin idrett. For informasjon og presentasjon av våre trenere, se vår [Hjemmeside](#).

### 12.4. Arrangement

Friidrettsgruppen arrangerer årlig det tradisjonsrike Loddefjordløpet som går av stabelen medio oktober.

### 12.5. Støttespillere

Loddefjord IL Friidrett ønsker flere støttespillere slik at vi kan tilby et variert og godt tilbud til barn og unge. Våre støttespillere finnes på vår [Hjemmeside](#).

Aktører som ønsker å bidra til vekst og utvikling av friidrettsgruppen kan kontakte:

[friidrett@loddefjordil.no](mailto:friidrett@loddefjordil.no)

### 12.6. Kontakt

For kontaktinformasjon se:


[Kontaktinformasjon Friidrett](#)



## 13. Kunstløp

Loddefjord Idrettslag Kunstløp har aktiviteter for barn fra 4 år og til voksegrupper. Alle kunstløpere trener på Iskanten Ishall.

Epost til kunstløpsgruppen er: [kunstlop@loddefjordil.no](mailto:kunstlop@loddefjordil.no)

Følg Loddefjord Kunstløp på vår Facebook side: 

### 13.1. Organisasjon

Kunstløpsstyret i Loddefjord Idrettslag består i øyeblikket av 10 personer og ledes av Jennifer Gjerde.

Styremedlemmer og kontaktopplysninger er på vår [Hjemmeside](#).

### 13.2. Grupper

#### 13.2.1. Kunstløpere

Loddefjord Idrettslag Kunstløp har aktiviteter for barn fra 4 år og til voksegrupper. Alle kunstløpere trener på Iskanten Ishall.

#### 13.2.2. Ny i skøyteskolen

##### **Grunnopplæringen – skøyteskolen**

- Trening i grunnleggende skøyteferdighet har som mål at barna skal mestre skøytene og senere vil ha glede av å gå på skøyter som rekreasjon og mosjonsidrett. Det legges vekt på lek og allsidige øvelser.
- Grunnopplæringen for nybegynnere er ikke spesialisert mot kunstløp, men vil være et godt grunnlag for å fortsette med ulike skøyteidretter.
- Videregående opplæring i skøyteskolen bringer løperne frem til ferdighet som svarer til skøyteskolemerket i kunstløp Norges Skøyteforbund.

#### 13.2.3. Fra skøyteskoleelev til aspirant

- Aspirant er et videregående tilbud til løpere som vil forberede seg til å begynne som konkurransedeltakere. Disse begynner med å trene 2 ganger i uken, og fortsetter med å trene 3-4 ganger i uken. Aspiranter skal bestå test 1, 2 og 3 for å kunne få ferdigheter som gjør det mulig å begynne som konkurranseløper. Da starter man i første konkurranseklasse som kalles oppvisningsklasse (under 11 år).
- Er dere interessert i mer informasjon om kunstløp som konkurranseidrett, ta kontakt med klubbleder på [kunstlop@loddefjordil.no](mailto:kunstlop@loddefjordil.no)

#### 13.2.4. Ny som aspirant

##### **Fra skøyteskoleelev til aspirant**

- Aspirant er et videregående tilbud til barn og unge som ønsker å være konkurranseløpere i fremtiden.
- Aspirantene begynner med å trene 2 ganger i uken, og fortsetter med å trene 3-4 ganger i uken. Aspiranter skal bestå NSF tekniske tester 1, 2 og 3 for å kunne delta i konkurranser. Da starter man i første konkurranseklasse, som kalles oppvisningsklasse (under 11 år).

Er dere interessert i mer informasjon om kunstløp som konkurranseidrett, ta kontakt med klubbleder på [kunstlop@loddefjordil.no](mailto:kunstlop@loddefjordil.no).



#### 13.2.5. Norges Skøyteforbunds (NSF) ferdighetsstige og konkurransetige

- Skøyteskolemerket i kunstløp
- Tekniske tester 1, 2 og 3 for å kunne delta i konkurranse.
- NSF anbefaler at løpere som skal stille i konkurranse utenfor egen klubb:
  - har bestått test 3
  - i tillegg behersker 4 ulike enkle hopp og piruett: kork og/eller parallell (4 omdr.)

#### 13.2.6. Konkurransesklasser

8-10 år: oppvisningsklasse

Fra det året løperen fyller 11 år:

- Cubs
- Springs
- Debs
- Novice
- Junior og Senior
- Basic

#### 13.2.7. Hva består en konkurranse av for Oppvisningsklassen, Cubs og Springs?

- Et friløp
- Friere komposisjon, men noen hovedregler skal følges
- Varighet fra 2:30 min +/- 10 sekund

#### 13.2.8. Det praktiske rundt konkurransen

##### **Oppsett av løp/program**

Når en løper skal få lagt et program / løp til musikk, og snart skal stille i sin første konkurranse, må løper velge seg en musikk som passer til kunstløp. Musikken skal være instrumental. Snakk gjerne med din trener om forslag og ideer til musikkvalg. For at en løper skal stille i en konkurranse utenfor egen arena, må løperen ha bestått test 3 og samtidig kunne beherske 4 ulike hopp, samt kork og/eller parallell (4 omdr.). Når løper er klar, og løper ønsker dette, er det fint om trener og løper / familie snakker sammen, og blir enige om når dette skal skje.

Musikk må kanskje kuttes til den lengde den skal være og dersom noen andre enn dere selv skal ordne dette, må dette koster av hver familie. Pris avtales med den som skal "kutte" musikken.

Det er vanlig at løper får lagt program på sommer is /sommerleir, eller så raskt som overhode mulig ved oppstart av en ny sesong, helst innen de 2 første ukene ved sesongstart.

Hver familie velger, i samråd med trener, hvem som skal legge program til deres barn. Hver familie koster dette selv.

Når programmet er ferdig skal du få et elementskjema av den som har lagt programmet ditt. Der skal det stå hvilke elementer du skal utføre i ditt program i en rekkefølge fra start til slutt. Du må huske å gi en kopi til din trener, (elementsjema). Det skjemaet skal også sendes inn til Norges





skøyteforbund, det gjøres av en representant fra din klubb. Alle endringer i etterkant skal sendes til NSF.

### 13.2.9. Konkurransesklasser

Dersom barnet er under 11år kalles gruppen **Oppvisningsklasse**. Denne gruppen går kun friløp og blir bedømt med farger. Oppvisningsklassen får ikke plasseringsresultater.

Er barnet over 11 år, stiller barnet i en klasse som heter **Cubs**.

Som foreldre skal du støtte barnet ditt på en positiv måte før, under og etter et stevne / konkurranse. Foreldrene skal stille opp og bringe barnet til avtalt tid og være en støttespiller, men holde seg i bakgrunnen. Som foreldre er det viktig å passe på at barnet har med seg tingene sine, og at barnet får i seg litt mat, nok søvn o.l. Under et stevne / konkurransen er det treneren som har hovedansvaret for barnet ditt (i ishallen).

I Cubs klassen går barnet kun friløp, og det er arrangørklubb som bestemmer hvilken dag løperne skal konkurrere. Det samme gjelder for neste klasse som er **Springs**.

Det er også en klasse som kalles **Basic**. For å delta i denne klassen må man ha gått 1/2 år i Cubs og 1/2 år i Springs. Løperen går kun friløp (langprogram), men kan i motsetning til i de andre gruppen benytte vokalmusikk.

I andre klasser som **Debs**, **Novice**, **Junior** og **Senior** starter konkurransen med at løperne går kortprogrammet på en lørdag, og langprogram på søndagen. I et kortprogram er det fastsatte elementer som må utføres. Ekstra elementer eller utelatelse av et el. flere elementer får løper "trekk" for.

Noen dager før et stevne / konkurranse, utføres det en trekning, der det trekkes startrekkefølge; hvilket nr. du skal gå ditt program i konkurransen.

Løperne blir så inndelt i grupper; er det for eksempel 15 løpere i Cubs-klassen deles som regel gruppen i to. De med startrekkefølge 1-7 blir gruppe 1 og 8-15 i gruppe 2.

Etter at alle løperne har gått sitt kortprogram blir resultatene offentliggjort. Er du Debs løper trekkes startrekkefølgen for langprogram etter resultatet fra kortprogrammet. De som ligger øverst på resultatlisten etter kortprogrammet, starter i siste gruppe på søndag. Og de som ligger nederst, starter først.

### 13.2.10. Antrekk

Som konkurranseløper trenger du å ha minst en kunstløpskjole. I de større klassene hvor det utføres to program er det vanlig at løper har to kjoler, et til kortprogrammet og et til langprogrammet. Jentene må også ha en brun strømpebukse. Har du langt hår bør det settes opp slik at det ikke er i veien når du utfører ditt program på isen.

#### **Ankomst til ishallen, musikk, oppvarming – før du går ditt løp**

Du kommer i ishallen til det tidspunkt som er avtalt med din trener. Det første du gjør er å oppsøke din trener og gi beskjed om at du er kommet. Møt opp minimum en time før din gruppe skal gå på isen til 5-6 min. oppvarming.

Etter en liten prat med treneren din, går du i garderoben og ordner med skøyter, hår, drakt, ta på joggesko og gjør deg klart til å starte oppvarming (barmark).

Du må ha to cd'er med kortprogrammusikken og to cd'er med langprogrammusikken din på.



Før oppvarmingen tar du med deg cd'ene og leverer en cd til speaker, er du i tvil hvor speaker sitter spør treneren din. Cd nr 2 (reserve) leverer du til treneren.

Oppvarming (barmark) er øvelser som treneren og du er blitt enige om.

Oppvarmingen avsluttes ca. 15 min før du skal på isen. Da går du i garderoben og tar på deg skøytene /kjole og ordner deg til 5- 6 min oppvarming på isen.

Oppvarming på isen: På isen går du igjennom de elementene du skal vise fram i programmet ditt. Etter 5-6 min på isen skal du gjøre deg klar til å gå programmet ditt når det blir din tur. Ofte må du gå tilbake til garderoben og holde deg i bevegelse. En ting som er viktig for en løper er å holde deg varm hele tiden frem til du skal gå på isen igjen for å utføre ditt program.

Ved ankomst på isen er det vanlig at løperen viser seg fram, og etter at programmet er utført takker løperen for seg (neier), før man forlater isen.

#### 13.2.11. Etter løp

Når du kommer av isen er det vanlig at treneren som er til stedet under konkurransen kommer med tilbakemelding på hvordan du utførte dine elementer på isen i programmet ditt. Du får også komme med dine egne synspunkter.

Så kommer dommerne til å gi deg poeng for ditt program. Foreløpige resultater blir lest opp av speaker.

Etterpå går du i garderoben, tar av deg skøyter og kjole. Tar på joggesko, jogger + tøy ut litt.

Hent cd'en din som du leverte til speaker tidligere.

Det er vanlig at alle løpere er med på premieutdelingen etter stevnets slutt. Er du forhindret fra å være med på premieutdelingen, er det fint om du snakker med en annen løper i fra din klubb, om de kan ta med din premie/diplom hjem.

Det foreligger en dommerprotokoll etter stevnets slutt. Denne protokollen blir lagt ut på stevnets arrangørside. Denne protokollen kan løper selv ønske at treneren går igjennom for å se hva som var bra, mindre bra, etc. Løper må selv ta kontakt med sin trener for å få dette gjort.

### 13.3. Trening

Loddefjord IL Kunstløp har erfarne og dyktige trenere. For informasjon og presentasjon av våre trenere, se vår [Hjemmeside](#).

#### 13.3.1. Skøyteskole

Skøyteskolen er et tilbud til barn fra 5 til 12 år som har lyst til å lære å gå på skøyter. Skøyteskolen går både i høst- og vårsemesteret, en gang i uken. Deltakerne deles inn i grupper på isen, basert på ferdighet og alder.

For informasjon om oppstart og treningstider se vår [Hjemmeside](#).

Noen nyttige regler i forbindelse med skøyteskolen:

- Barna må ha med egne skøyter. Det er nødvendig med varmt tøy og votter. Hjelm (sykkelhjelm) er påbudt.

Man kan forhåndspåmelde barnet til skøyteskolen og få informasjon om semesteravgift og betaling ved å sende e-post til: [kunstlop@loddefjordil.no](mailto:kunstlop@loddefjordil.no)



## Koreografi – løp

Prisliste for koreografering av løp

- Koreografering av løp: Send epost
- Polish: Send epost
- Musikk: Tilrettelegging av musikk og to cd'er – Pris kr. 200,-

Avtales med: [kunstlop@loddefjordil.no](mailto:kunstlop@loddefjordil.no)

## Treningsmiljø

- Vær mot andre som du vil andre skal være mot deg!
- Det er viktig at både trenere og utøvere behandler hverandre med respekt.
- Har man en vanskelig situasjon med en trener eller utøver i mellom, ikke nøl med å ta den opp med din trener/ trenere: Respekt og tillit bygges opp og styrkes ved å snakke sammen i «både gode og dårlige dager».
- Vi ønsker å ha et godt samhold i klubben. Vi skal støtte hverandre og oppmuntre hverandre uansett nivå.
- Det at de eldre utøverne kan fungere som rollemodeller og forbilder for de yngre er veldig viktig.

## Retningslinjer for treningen

- Møt opp tidsnok til trening.
- Hvis man ikke kan møte opp på trening, send en melding til treneren din.
- Når treneren snakker, er det naturlig at utøveren er stille og hører etter og eventuelt kommer med spørsmål etterpå.
- Man har på seg treningsklær på trening.
- Har du vært borte fra trening pga sykdom/ skader eller andre uheldige hendelser, hold din trener orientert med tanke på din fysiske form spesielt de første dagene. Ved eventuell forverring av helsetilstand under treningen, gi umiddelbar beskjed.

## 13.4. Utstyr

### 13.4.1. Råd om skøyter

#### For begynnende grunnopplæring – skøyteskole

- Her må man ha vanlige gode skøyter som man får kjøpt i sportsforretningene. For videregående skøyteopplæring anbefaler vi skøyter med pigger, altså kunstløpsskøyter.
- Skøytene må ha god ankelstøtte. Dersom løperen ikke klarer å stå med rette ankler er støvlene for myke.
- Skøytene skal være passe store. Ikke kjøp skøyter "til å vokse i", da de blir for løse på foten.
- Skøytene må være slipte slik at de gir godt feste i frasparket.



### For videregående opplæring – aspirant

- Her er kravet til skøytene noe høyere, da øvelsene krever bedre kontroll.
- Spør treneren eller klubben om råd hvilke skøyter som vil passe best til barnet ditt på dette nivået. Det er også mulig å få råd og veiledning hos [skoyteshop.com](http://skoyteshop.com)
- Er skøytene for dårlige, får ikke løperne utbytte av opplæringen og opplever frustrasjon istedenfor mestring.
- Spør oss gjerne om råd. Vi er også behjelpelig med å få skøyter slipt.

#### 13.4.2. Stell av skøyter

- Viktigst: Skøytene må være skarpe nok til at de gir godt feste på isen
- Sørg for sliping når skøytene blir sløve/hakkete
- Beskytt egne jern! Trø aldri på metall, grus, asfalt, eller andre harde underlag som skader eggen.
- Bruk skøytebeskyttere på skøytene når du går mellom garderoben og isflaten
- Ta skøytebeskyttere av skøytene når de oppbevares i skøytebagen
- Dersom skøytebeskyttere er på under oppbevaring, vil jernet ruste
- Tørk fuktigheten av skøytejernet før de legges i bagen
- Bruk gjerne et frottéovertrekk over skøytebladet eller putt skøytene i en frottépose under lagring, slik at jernene ikke slår mot hverandre.
- Ta godt vare på skøytene – barna får mest glede av skøyteopplæringen dersom skøytene er i god stand!

#### 13.4.3. Råd om treningstøy

- Bruk sykkelhjelm som beskyttelse
- Bruk varmt tøy, gjerne en ullgenser og en bukse i ull.
- En treningsdrakt med en tynnere genser under er også ok.
- Tykt utetøy egner seg ikke, det blir både for stivt og for varmt.
- Kne- og albubeskyttere egner seg heller ikke – det skaper balansevansker spesielt når man må bruke knær som en understøttelsesflate.

Er det noe mer dere lurer på, ta kontakt med oss på [kunstlop@loddefjordil.no](mailto:kunstlop@loddefjordil.no)



### 13.5. Støttespillere

Loddefjord IL Kunstløp er heldig, og har flere støttespillere som gjør at gruppen kan gi et godt og variert tilbud til barn og unge. Våre støttespillere finnes på vår [Hjemmeside](#).

Aktører som ønsker å bidra til vekst og utvikling av kunstløpsgruppen kan kontakte:

[kunstlop@loddefjordil.no](mailto:kunstlop@loddefjordil.no)

### 13.6. Kontakt

Kontaktinformasjon finner du her:

[Kontaktinformasjon Kunstløp](#)



## 14. Ski

Styret i Skigruppen i Loddefjord Idrettslag består av 1 person. Styremedlemmer og kontaktopplysninger finner du på vår [hjemmeside](#).

### 14.1. Organisasjon

Skigruppen i Loddefjord IL er tilsluttet Norges Skiforbund (NSF) med Hordaland Skikrets som et bindeledd mellom NSF og Loddefjord IL.

NSF består av 1 150 klubber med totalt 179 000 medlemmer. Hordaland Skikrets har 7 100 registrerte aktive medlemmer.

### 14.2. Visjon

Skigruppen arbeider for at alle mennesker skal gis mulighet til å utøve idrett ut fra sine ønsker og behov. Skigruppens visjon er **Mange, gode og glade skiløpere.**

### 14.3. Verdier

Skigruppens arbeid bygger på det samme verdifundament som det Norges Idrettsforbund og Olympiske og Paralympiske komité (NIF) og Norges Skiforbund (NFS) bygger på. Skigruppens verdier er:

- Organisasjonen skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd
- All skiaktivitet skal bygge på grunnverdier som glede, fellesskap, helse og ærlighet



## 15. Turngruppen og Idrettsskolen

### 15.1. Organisasjon

Turngruppen og Idrettsskolen driver breddeidrett for barn i alderen fra 3 år og opp til voksne utøvere. Gruppen er ledet av et styre som normalt teller 6 personer. Av historiske årsaker føres det separate regnskap for Turngruppen og Idrettsskolen. Styrets sammensetning og kontaklinformasjon til styrets medlemmer finner du på vår [hjemmeside](#).

Gruppen er medlem av Norges Gymnastikk og Turnforbund, Hordaland Gymnastikk og Turnkrets, og er tilknyttet Norges Idrettsforbunds Idrettsskoleavdeling.

### 15.2. Grupper

Det sportslige tilbudet i Turngruppen og Idrettsskolen består av fire ulike aktivitetstyper, som er Gym Lek, Trampett, Jazzdans og Idrettsskole.

#### 15.2.1. Gym Lek

Gym Lek er aktiviteter for barn mellom 3 og 6 år, der målsettingen er å fremme barns motoriske og sosiale ferdigheter gjennom kombinasjoner av gruppeaktiviteter på gulv med innslag av sang og dans, samt bruk av salens apparater.

#### 15.2.2. Trampett

På Trampett er aktiviteten ulike hopp på trampett med nedslag på matte, samt grunnleggende turnøvelser på mattebane. Tilbudet gis til barn fra 8 år og oppover.

#### 15.2.3. Jazzdans

Jazzdans er danseaktiviteter med innslag av akrobatikk. Tilbudet gis til jenter fra 7 år og opp til voksen.

#### 15.2.4. Idrettsskole

Idrettsskolens målsetting er å gi barn fra 1. til 4. klasse et variert treningstilbud, samt gi mulighet for å forsøke ulike idretter. På Idrettsskolen får deltakerne prøve idrettene som de andre gruppene i Loddefjord IL tilbyr. Det er også lagt opp til besøk på bowling, og vi svømmer regelmessig. Videre prøver vi å tilby kampsporter som tilbys av andre organisasjoner i nærområdet. Ute driver vi med aktiviteter som skal spore til interesse for friluftsliv, slik som kanopadling, klatring, skidag på Kvamskogen og overnatting i telt.



### 15.3. Treninger

Turngruppen benytter gymsalen på Alvøen skole og selskapslokalet i Parkhuset AIP som treningslokaler. Gym Lek, Trampett og Idrettskolen er tildelt treningstider i gymsalen på Alvøen skole. Jazzdans benytter Parkhuset AIP to kvelder i uken.

Idrettsskolen benytter Alvøen Idrettspark generelt, samt områdene i skogen tilknyttet Alvøen Idrettspark, til uteaktiviteter. Gymsalen på Alvøen skole benyttes til inneaktiviteter, og bassenget på Haukeland Sykehus for å gi tilbud om svømming. I samarbeid med Kunstløpgruppen besøker Idrettsskolen Iskanten en gang per sesong.

### 15.4. Arrangement

Turngruppen har to faste arrangement i året. Det er vår- og juleoppvisning som normalt avholdes i Olsvikhallen.

Det deltas også i konkurranser og turnstevner som arrangeres av Hordaland Gymnastikk- og Turnkrets og Norges Gymnastikk- og Turnforbund.

### 15.5. Støttespillere

Turngruppen og Idrettsskolen driver sin kjerneaktivitet uten å søke støtte for inntekter fra sponsorer/støttespillere.

### 15.6. Kontakt og inn-/utmelding

Ulikt resten av Loddefjord IL benytter Turngruppen og Idrettsskolen Mysoft som medlemssystem. Dette etter pålegg fra Norges Gymnastikk- og Turnforbund. Det finnes link til påmelding og administrasjon av eget medlemskap på nettsiden.



## 16. Alvøen Idrettspark

### 16.1. Arenaer

Lysløypen stod ferdig i 1976.

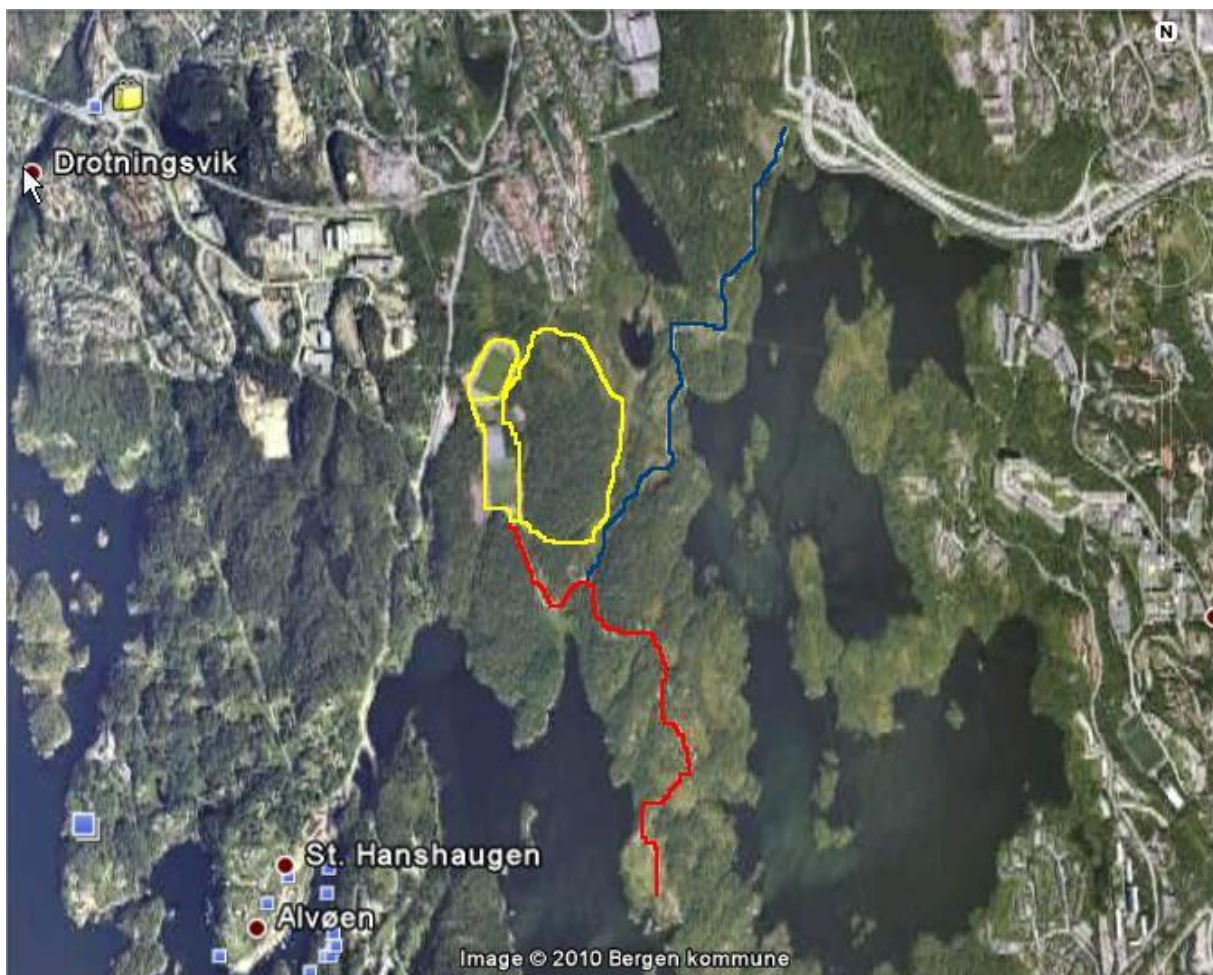
Selve arbeidet med utbyggingen av Alvøen Idrettspark startet opp 10. mai 1990. Minibanen stod ferdig allerede i 1991.

Første byggetrinn ble offisielt åpnet 28. mai 1992 (Gressbanen, Minibanen og tennisbanen). I 1994 stod Klubbhuset klart, og i år 2001 ble Parkhuset ferdigstilt. Kunstgressbanen ble åpnet i 2003.

I 2007 ble Gressbanen renovert.

Takket være grunneierne Trygve Solberg og familien Fasmer som avga eiendom til Idrettsparken, ble Alvøen Idrettspark en realitet.

Se kart over Alvøen Idrettspark med oversikt over løypenett/turveier nedenfor:



**Gul løype:** Lysløypen (ca 2 km)

**Rød løype:** Til Gullaksdalen (langs Småvannet/Alvøvannet)

**Blå løype:** Til Ørjebekk (langs Storavannet)

### 16.1.1. Alvøen Gress

Gressbanen med løpebaner ble åpnet 28. mai 1992 som den første del av byggetrinn av Alvøen Idrettspark. Gressbanen blir i all hovedsak benyttet av seniorlagene på fotballsiden og friidrettsgruppen.

Banen ble bygget på en myr, noe som ga en ustabil grunn, og som medførte at banen ble svært ujevn. I 2007 ble banen derfor renoveret, og er, slik den framstår i dag, en av de flotteste gressbanene i Hordaland.

I forbindelse med renovasjonen ble det også lagt to baner med tartandekke ved Parkhuset, samt i et område på nordsiden av banen, slik at banen nå også er bedre tilrettelagt for bruk av friidrettsgruppen.



12. mai 2008 var i overkant av 3 000 mennesker til stede i Parken for å overvære cupkampen mellom Loddefjord og Brann. Det har også vært arrangert store turnstevner på banen, i tillegg er banen start og målgang for Loddefjordløpet som er et årlig arrangement.



#### 16.1.2. Alvøen Kunstgress

Kunstgressbanen ble åpnet i 2003. Arbeidet på banen ble utført av Vassbakk og Stol og Djønn Maskin. Trond Mohn bidro med finansiering av banen. Kunstgressbanen er i dag i bruk til alle døgnets tider, og er den banen hvor hovedvekten av fotballgruppens aktivitet foregår.

#### 16.1.3. Alvøen Minibane

Alvøen Minibane ble ferdigstilt i 1991 og var den første banen som stod ferdig i Alvøen Idrettspark. Men banen ble først offisielt åpnet som en del av første byggetrinn av Alvøen Idrettspark 28. mai 1992.

I 2012, ble det, etter kronerulling, bidrag fra Sparebanken Vest / Visjon Vest på kr 300.000, bidrag fra Obos (StorBergen Boligbyggelag) på kr 200.000, bidrag fra annen privat giver med kr 100.000, samt spillemidler og momsrefusjon fra Staten på henholdsvis kr 541.000 og kr 211.000, lagt kunstgressdekke på banen.

Banen blir i dag brukt til 7er og 5er kamper.

#### 16.1.4. Alvøen Fotballbane

Alvøen Fotballbane ble åpnet 17. september 1978. Tre dager senere ble første kamp avviklet på banen, i form av cupkampen, 3. runde i junior NM, mellom Loddefjord og Molde. Banen ble rettet opp i 2006. Banen var Loddefjords hovedanlegg for fotball fram til Alvøen Idrettspark ble åpnet i 1992. I dag brukes banen først og fremst av skolelever ved Alvøen Skole. Fotballgruppens bruk av banen er sterkt begrenset etter at kunstgressbanen ble åpnet i 2003.

#### 16.1.5. Tennisbane

Tennisbanen ble åpnet i 1992 som en del av første byggetrinn av Idrettsparken. Banen ligger på en høyde ovenfor klubbhuset og akebakken. Tennisbanen var opprinnelig tiltenkt i område ved siden av minibanen, men dette området brukes nå som basketballbane.



### 16.1.6. Tufteparken

Tufteparken ble etablert i 2016 med gave fra Gjensidigestiftelsen. I tillegg er det mottatt tippemidler og MVA kompensasjon slik at prosjekt er fullfinansiert med gaver og offentlig støtte. Tufteparken ligger i tilknytning til tennisbane.



### 16.1.7. Lysløyen og turløyper

Arbeidet med Lysløyen startet opp i oktober 1972 og løypen ble ferdigstilt i 1976. Mesteparten av arbeidet med løypen ble gjort i form av dugnad. Lysløyen er i dag ca 2. km lang og består av ca 48 stolper med lys.

Lysløyen blir først og fremst brukt som en tur/joggeløype og til langrenn om vinteren. Tidligere hadde klubben en relativt stor langrennsgruppe, men mangelen på snø de senere år gjør at det sjeldent har vært nødvendig å preparere løypen i nyere tid.

Alvøen Idrettspark er inngangsporten til mange turløyper i hele Alvøskogen området. Foruten Lysløyen, finnes det flere turløyper og stier i området rundt Småvannet (Alvøvannet) og Storavannet. I 2002 ble det bygget en tømmervei som går til Gullaksdalen. Det går også en tømmervei helt inn til trafikkmaskinen ved Storavannet bussterminal.



## 16.2. Bygg

Alvøen Idrettspark innehar tre bygg som består av det Klubbhuset, Parkhuset og Kiosken. Ny flerbrukshall ved siden av kunstgressbanen er under planlegging.

### 16.2.1. Klubbhuset

Klubbhuset/redskapshuset stod ferdig i 1994, etter mange timer med dugnadsarbeid. 1. etasje av bygget brukes som redskapshus og garasje. 2. etasje består hovedsakelig av møtelokaler og garderober. Et av rommene i huset har fått navnet Bonderommet, da Loddefjord IL mottok en pengegave fra Loddefjord Bondelag da dette laget ble nedlagt 1. januar 1994.



### 16.2.2. Parkhuset

Parkhuset blir ferdigstilt i 2001. Grunnarbeidet gjorde Lars Tennebekk jr. Betong- og murerarbeid av grunnmur, gulv og murvegger ble utført på dugnad. Øvrig murarbeid utført av murmesterfirmaet Aksel Hansen. Selve bygget ble satt opp av Harald Berland. Deler av innredning samt utvendig malerarbeid ble gjort på dugnad.

Bygget består av to etasjer. 1. etasje består av garderobeanlegg til gressbanen og kunstgressbanen, samt kafe og møtelokale.

2. etasje fungerer først og fremst som et selskapslokale og disponeres av Fana Catering. I tillegg brukes det av Dansegruppen som treningslokale.



### 16.2.3. Kiosken

Kiosken i Alvøen Idrettspark er drevet på dugnad av Fotballgruppen. Den har normalt åpningstider i perioden fra medio mars til slutten av oktober. Kioskansvarlig kan kontaktes på [kiosk@loddefjordil.no](mailto:kiosk@loddefjordil.no).

### 16.2.4. Ny idrettshall i Alvøparken

Arbeidet med ny idrettshall i Alvøen ble påbegynt i 1986. I november 2016 ble det klart at Byrådet vil bruke 50 millioner på ny idrettshall i Alvøen. Det er byrådets mål at idrettshallen skal inneholde muligheter for ballspill som håndball, volleyball, basketball og innebandy og ha tilleggsareal for bordtennis på ca 350m<sup>2</sup>. Byrådet vil også se på muligheter for å legge til rette for brukergrupper som kan benytte idrettshallen på dagtid og som møteplass/knutepunkt for brukere av hele idrettsparken og turområdet.





### 16.3. Utleie av lokaler

I Alvøparken har vi to flotte klubbhus som kan leies av medlemmer, privatpersoner, bedrifter og organisasjoner. Lokalene har forskjellig størrelse og bruksområde og passer til de fleste anledninger som bryllup, jubileumsfester, møter, minnestund, barnebursdag, bursdagsfester osv.

God og stor parkeringsplass ved idrettsparken.

I alle våre utleielokaler skal det være en ansvarlig leietaker som er over 25 år.

I våre lokaler står du fritt til å velge om du vil lage mat selv, eller om du vil benytte deg av catering.

For mer info om booking og priser se vår hjemmeside:

<http://www.loddefjordil.no/loddefjord-il/utleie-lokaler/>

#### 16.3.1. Klubbhuset

Ligger inne i Idrettsparken ved kunstgressbane, passer for mindre arrangement privat eller firma, 30-40 personer.

Klubbhuset består av 2 rom med garderobe mellom. Det ene rommet har mindre kjøkken og sittegruppe, audio og video anlegg tilgjengelig.

#### 16.3.2. Parkhuset

Hovedhuset som ligger ved innkjøringen til Idrettsparken, lokaler som passer for bryllup, konfirmasjon, større privatarrangement eller firma samlinger.

80 – 100 personer kan det dekkes til, egen bar og sittegruppe, kjøkken kan disponeres etter avtale, audio og video anlegg tilgjengelig.

#### 16.3.3. Kafeen

Kafeen i Parkhuset leies ut til interne møter. For å booke tid, ta kontakt med: [rl@aabf.no](mailto:rl@aabf.no).

### 16.4. Leie av anlegg/utstyr i Alvøen Idrettspark

All leie og lån av anlegg/utstyr i Alvøen Idrettspark skal avtales i hvert enkelt tilfelle med driftsansvarlig/daglig leder i god tid før arrangement.

Det leies kun ut til aktiviteter som er i overenstemmelse med Norges Idrettsforbunds lover og retningslinjer, herunder «Idrettens barnerettigheter» og «Bestemmelser om barneidrett».

Allmennyttige organisasjoner/lag/skoler/institusjoner osv. kan på forespørsel få leie anlegg/utstyr. Ta kontakt i god tid før arrangement.

Leie av anlegg til kommersiell virksomhet/aktivitet blir fakturert på kommersielle vilkår og pris avtales særskilt. Priser for leie av anlegg og utstyr oppgis på forespørsel. Ta kontakt i god tid før arrangement.

For mer info, kontakt Loddefjord IL på: [post@loddefjordil.no](mailto:post@loddefjordil.no)



## 17. Klubbens hedersbevisninger

### 17.1. Hederstegn

I Loddefjord Idrettslag tildeles hederstegn i bronse, sølv og gull samt æresmedlemskap til medlemmer og bidragsytere som gjennom sin innsats har bidratt til lagets framgang og anseelse på idrettslig, organisatorisk og/eller samfunnsmessig plan.

#### 17.1.1. Æresmedlem

Det er ikke lagt spesifikke kriterier for utnevning av æresmedlemmer. Æresmedlemmer utnevnes på bakgrunn av ekstraordinær innsats for laget. En velbegrunnet innstilling skal forelegges Hovedstyret, og vedtak skal foreligge fra Hovedstyret som grunnlag for utnevninger som æresmedlem.

#### 17.1.2. Hederstegn i gull

Gulltegnet kan tildeles medlemmer som etter tildeling av sølv fortsatt i minst 5 år har deltatt aktivt i lags- og idrettsarbeid. Ved tildeling av gulltegnet skal det legges særlig vekt på kvaliteten av kandidatens innsats og de resultater den har ført til for laget eller idrettens organisasjoner. Blant aktuelle kriterier nevnes markert innsats som formann i laget eller gruppe.

#### 17.1.3. Hederstegn i sølv

Sølvtegnet kan tildeles medlemmer som 5 år etter å ha fått bronsetegnet fortsatt har gjort en betydelig innsats for laget og idretten. Blant aktuelle kriterier nevnes omfattende arbeid i ledende posisjoner, medlem av arbeidsutvalg formann i viktige og arbeidskrevende utvalg eller komiteer innen laget eller idrettens organisasjon.

#### 17.1.4. Hederstegn i bronse

Bronsetegnet kan tildeles medlemmer som samlet gjennom minst 3 år etter fylte 17 år, ved sin innsats og interesse har bidradd til lagets fremgang og anseelse på idrettslig, organisatorisk og/eller samfunnsmessig plan.

#### 17.1.5. Oversikt over utdelte hederstegn

Se [Vedlegg 4](#)

### 17.2. Roten

Utmerkelse i Loddefjord IL. Initiativtagere var Lars og Ruth Tennebekk som har gitt en hederspris (en flott Rot) til laget. Årets bragd, prisvinnerens navn og årstall brennes inn. I statuttene står det at "Prisen kan utdeles til en enkeltperson eller gruppe som har utmerket seg på en spesiell måte i året som har gått, enten for idrettslige prestasjoner eller administrativt arbeid. I forbindelse 50 års festen i 2011 ble det laget en ny rot ettersom den gamle var full. Under finner dere en oversikt over samtlige vinnere siden første utdeling i 1987.

#### 17.2.1. Oversikt over utdelte utmerkelse

Se [Vedlegg 6](#)





## Vedlegg 1 – Etske retningslinjer for Loddefjord IL

### Etske retningslinjer for Loddefjord IL

Disse etske retningslinjene er utarbeidet for klubbens representanter og andre som skal utføre oppgaver som innebærer tillits- eller ansvarsforhold overfor medlemmer i Loddefjord IL

Loddefjord IL jobber for at barn og unge skal utvikle gode ferdigheter og holdninger i trygge omgivelser. Som representant for Loddefjord IL skal du verne om og etterleve idrettens grunnverdier og gjeldende lovverk.

#### Som representant for Loddefjord IL skal du:

- fremstå som trygg og behandle alle medlemmer likeverdig og forebygge all form for diskriminering, mobbing og seksuell trakassering.
- unngå at medlemmer fremstilles negativt gjennom film, fotografering og annen dokumentasjon. All distribusjon i offentlige kanaler skal skje ved samtykke fra medlemmene eller deres foresatte.
- ha taushetsplikt. Informasjon du i fortrolighet mottar fra et medlem, skal behandles konfidensielt. Taushetsplikten frafaller ved fare for liv og helse.
- ivareta medlemmenes beste og være ærlig og tydelig i all kommunikasjon med barna/ungdommene i klubben.
- tilrettelegge for at felles kommunikasjon med barn og unge er gjennomsiktig og tilgjengelig for alle involverte.
- ivareta barn og ungdom sin sikkerhet. Det bør alltid være flere frivillige tilstede når man er i situasjoner der man representerer Loddefjord IL. Det være seg trening, kamp, oppvisning eller reiser i regi av klubben/laget.
- aldri være ruspåvirket når du er sammen med barna/ungdommene.
- være kjent med klubben sin beredskapsplan for forebygging og avdekking av seksuelle overgrep og trakassering mot barn/ungdom.

Navn: \_\_\_\_\_ Gruppe/lag: \_\_\_\_\_

Jeg samtykker i at Loddefjord IL er kjent med og har registrert at jeg har signert etske retningslinjer og i tillegg fremvist gyldig politiattest.

Sted/dato:

Signatur:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Vedlegg 2 – Beredskapsplan ved trakassering og seksuelle overgrep

# Beredskapsplan ved mistanke om trakassering og seksuelle overgrep mot medlemmer

### Intensjon:

- Forebygge og håndtere trakassering og seksuelle overgrep mot utøvere i Loddefjord Idrettslag.
- Sikre at trenere og tillitsvalgte har relevant kompetanse.
- Sikre at trenere og tillitsvalgte har kjennskap til sitt ansvar i arbeidet med å forebygge og håndtere trakassering og seksuelle overgrep mot utøvere.
- Ivareta tiltak som må iverksettes ved mistanke om overgrep.

### Praksis og rutiner

#### Krav til politiattest

Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige, skal fremvise godkjent politiattest. Dette gjelder også foreldre som skal være med på reise og overnatte sammen med barn og unge.

#### Etiske retningslinjer

Klubbens etiske retningslinjer omhandler voksnes relasjoner med barn.

Retningslinjene må undertegnes av alle klubbens representanter og personer som har ansvar for barn i aktiviteter i klubbens regi.

#### Beredskapsplan

Loddefjord idrettslag utarbeider en beredskapsplan for forebygging og håndtering av mistanke om trakassering og overgrep mot medlemmer i Loddefjord idrettslag.

Alle klubbens representanter skal gjøre seg kjent med og signere denne før tiltredelse i verv som innebærer arbeid med barn og ungdom.

Styret informerer utøvere og foresatte om beredskapsplanen.

Beredskapsplanen er tilgjengelig på klubbens hjemmesider.

#### Ressursteam

Hovedstyret plikter å legge til rette for at alle representanter får tilgang til kompetanse om trakassering og seksuelle overgrep mot barn og ungdom ved intern eller ekstern kursing.

Klubben vil etablere et ressursteam som involveres når det er mistanke om eller er påvist trakassering av noen av våre medlemmer.

Styreleder for klubben er ansvarlig for gruppen. Alle gruppene i idrettslaget utpeker sin ansvarlige representant som samarbeider med styrets representanter.



## Handlingsalternativ ved bekymring og mistanke

Dersom noen har mistanke om seksuell trakassering eller seksuelle overgrep, benytt gjeldene aksjonskort og varsle ressursteamet. Ikke involver andre før etter avtale. Om du etter drøfting med ressursteamet fremdeles er bekymret og de ansvarlige ikke varsler, har du selvstendig varslingsplikt.

Plikt til å varsle **barneverntjenesten** har man når «*det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt*» (barnevernloven § 6-4). En magesfølelse som kan støtte seg på en enkeltuttalelse, enkelthandling el. er tilstrekkelig for at man har «grunn til å tro.» Bekymringsmeldinger skal meldes til barnevernet. Disse kan også meldes anonymt.

### Politiet skal varsles umiddelbart i akutte situasjoner

Alle har en generell avvergeplikt. Hvis man mener at det er fare for at barnet mest sannsynlig vil kunne utsettes for (nye) overgrep ved å ikke gripe inn, kan det være straffbart å unnlate å gripe inn eller å unnlate å varsle politiet.

Meld fra til representant for ressursteamet når bekymring meldes til barnevernet eller politi.

### **Samtale med utøver som melder fra om forholdet**

Lytt til medlemmet og vis at du tar det på alvor. Unngå å styre samtalen. Gjenta utsagn som komme, slik at medlemmet evt. kan korrigere om du har forstått feil. Noter ned uttalelser og annen relevant informasjon etter samtalen.

Lov aldri noe du ikke kan holde. En må aldri love taushet om det en får vite. Forbered deg mentalt og følelsesmessig på at betroelser kan komme.

### **Samtale med foresatte til den berørte**

Dersom mistanken gjelder overgrep mot mindreårige skal det vurderes om de foresatte skal informeres før en har konsultert med barneverntjeneste og/eller politi. Er overgriper en av medlemmets foresatte eller annen i nær relasjon utenfor idrettslaget skal barnevernet/politiet informeres før foresatte.

### **Trakassering**

Ressursteamet avholder separate møter med begge parter. Avhengig av utfallet av samtaler må gruppen vurdere om den skal iverksette eventuelle reaksjoner mot vedkommende som har trakassert, for eksempel oppsigelse, fritak av oppgaver, idrettslige sanksjoner eller politianmeldelse.

### **Overgrep**

Dersom mistanken gjelder overgrep mot mindreårige skal det vurderes om de foresatte bør informeres før en har konsultert med barneverntjeneste og/eller politi. Klubbledelsen har et selvstendig ansvar for politianmeldelse, men kan også sammen med foresatte anmelde forholdet til politiet. Klubben må også vurdere om saken skal anmeldes for idrettens egne domsorganer.



### **Samarbeidspartnere**

Ressursteamet skal ha kontakt med en eller flere samarbeidspartnere som har kompetanse på seksuelle overgrep mot barn og unge. Det er viktig å søke råd tidlig. Gode samarbeidspartnere bør etableres før en hendelse oppstår.

Barnevern og politi tilbyr veiledning uten plikt til å oppgi barnets personalia.

### **Ettervern øvrige utøvere og foresatte i klubben**

Snakk åpent og konkret om det som har skjedd. Hemmelighold og uklare meldinger medfører risiko for rykter og oppkonstruerte historier.

Unngå å dele intime detaljer.

Gi rom til å snakke om hendelsen, tanker og følelser.

Vær oppmerksom på mulige etterreaksjoner. Reaksjonsmønstre vil kunne variere fra utøver til utøver.

Jeg bekrefter at jeg har lest og gjort meg kjent beredskapsplanen og jeg har også forevist politiattest.

Sted/dato:

Signatur:

---

---



## Vedlegg 3 – Statuetter «Hederstegn» Loddefjord Idrettslag

### Statuetter.

" H E D E R S T E G N "

Loddefjord Idrettslag.

Hederstegnet for L.I.L. ble opprettet 19.1.1981.

Det utdeles i 3 grader - bronse - sølv - og gull.

I første rekke er det innsats på det organisatoriske og dugnads-  
messige plan som kvalifiserer til hederstegn, men bemerkelsesverdig  
idrettslig innsats, kombinert med omtanke for lag og lagsmedlemmer,  
skal også tas med i vurderingen.

§1. Bronsetegnet kan tildeles medlemmer som samlet gjennom minst  
3 år etter fylte 17 år, ved sin innsats og interesse har bidratt til  
lagets fremgang og anseelse på idrettslig, organisatorisk og sam-  
funnsmessig plan.

Det kan utdeles inntil 5 bronsetegn gjennomsnittlig pr. år i en 5  
års periode.

§2. Sølvtegnet kan tildeles medlemmer som 5 år etter å ha fått  
bronsetegnet fortsatt har gjort en betydelig innsats for laget og  
idretten. Blandt aktuelle kriterier nevnes omfattende arbeid i  
ledende posisjon f. eks som gruppeformann, - medlem av arbeidsutvalg  
-formann i viktige og arbeidskrevende utvalg eller komiteer innen  
laget eller idrettens organisasjoner.

Det kan utdeles 1 sølvtegn pr. år i en 5 års periode.

§ 3. Gulltegn kan tildeles medlemmer som etter tildeling av sølv-  
tegnet fortsatt i minst 5 år har deltatt aktivt i lags og idretts-  
arbeid. Ved tildeling av gulltegnet skal det legges særlig vekt på  
kvaliteten av kandidatens innsats og de resultater den var ført til  
for laget eller idrettens organisasjoner. Blandt aktuelle kriterier  
nevnes - markert innsats som formann i laget eller i gruppe.

Det kan utdeles inntil 3 gulltegn hvert 5. år.

§ 4. Hederstegnet kan kun bæres i en grad.

§ 5. Hederstegnskomite på 5 medlemmer, valgt av årsmøtet, har an-  
svaret for den endelige utvelgelse av kandidatene, basert på disse  
statuetter, men arbeidsutvalget (hovedstyret) og gruppestyrer har  
rett og plikt til, (innen 1. november hvert år) overfor hederstegn-  
komiteen å gi begrunnet innstilling på kandidater som kan være aktue-  
le eller som man mener komiteen bør være oppmerksom på.

§ 6. Skulle særlige hensyn tilsi det, kan hederstegnskomiteen unn-  
taksvis dispensere fra foranstående bestemmelser, etter godkjenning  
av arbeidsutvalget i hvert enkelt tilfelle.

§ 7. Tildeling av hederstegnet legges fortrinnsvis til fest eller  
jubileumstilstilling. Navn på kandidatene skal i prinsippet ikke  
gjøres kjent for noen, utover komiteen, før ved tildelingen.



## Vedlegg 4 – Oversikt over utdelte hederstegn

Årstall	Æresmedlem	Gull	Sølv	Bronse
1981		Lars Tennebekk Trygve Solberg Per Godvik Alfred Gjelseng Olav Godvik	Alf Tvedt Alf Didrik Breivik Kirsten Lund Atle Madsen Georg Lund Jan Gundersen	
1986			Ola Jakob Faugstad	Kjell Davidsen Sigbjørn Tennebekk Jan Georg Godvik Bjørn Kristoffer Andersen Ann Helen Ophuus Inge Andersen
1991		Arne Bjelland Sigbjørn Tennebekk	Ann Helen Ophuus Kjell Davidsen Bjørn Kristoffer Andersen Jan Georg Godvik	Alfred Andersen Tom Didrik Andersen Hugo Ryan Reidar Lokøy Jostein Larsen Ståle Faugstad Rolf Gloppen Brit Tennebekk Arvid Larsen Alfred Håkonshellen Aud Egge Davidsen Trond Andersen Anders Håkonshellen Jan Tore Sætre
1993				Nils Fredrik Aardal Audun Larsen Bjørn Haugland Øyvind Lillevik Arvid Helgøy Kari Sande Ronny Davidsen Einar Lyngøy
1996		Kjell Davidsen Bjørn Kristoffer Andersen Atle Madsen	Reidar Lokøy Tom Didrik Andersen	Torleif Askeland Nina Andersen Vidar Toftevåg Geir Skjold John Steffensen
2000	Lars Tennebekk	Hendrik Fasmer		



<b>2001</b>	Tryge Solberg	Ole Faugstad Ann Helen Opphus Tom Didrik Andersen	John Amundsen Lars Tennebekk jr Torild Jordal Bente Berland Audun Larsen Torleif Askeland	Ragnvald Scherffenberg Karen Sofie Henriksen Kjetil Ingvaldsen Ansgar Opphus Arne Larsen Harald Instebo Hanna Instebo Bjørn Ansgar Ingebrigtsen Ernst Jørgen Hoff Tore Nygaard Tore Hatletveit Svein Grøvlen Arne Tømmernes Johannes G. Eriksen Trond Hansen Bente Schimmer Hoff
<b>2006</b>		Frank Wiers John Amundsen Audun Larsen	Ernst Jørgen Hoff Bente Schimmer Hoff Bjørn Ansgar Ingebrigtsen Harald Instebo Karen Sofie Henriksen Ansgar Ophus Arne Larsen John Steffensen Geir Skjold Jan Tore Sætre Anders Håkonshellen	Svanhild Eriksen Vibeke Wallem Geir Grønhaug Ørjan Ingebrigtsen Else Blom Steinar Midttveit Anne Hilde Midttveit Ragnhild Signstad John Matland Roy Gloppen Olav Arne Vågane Jan Odin Olsen Kjersti Opdahl Karl Eidesund Tore Olsen Didrik Fasmer jr Pål Sivertsen Øystein Gjerde Gunnar Takle Anne Gloppen Merete Lokøy Gloppen Gunn Vik Grønhaug Jan Ove Abelsen
<b>2011</b>	Olav Godvik	Ernst Hoff Bente Schimmer Hoff Bjørn Ansgar Ingebrigtsen Jan Tore Sætre John Steffensen Torild Jordal	Hanna Instebo Kjersti Opdahl Johannes G. Eriksen Roy Gloppen Geir Grønhaug Ståle Faugstad Vibeke Wallem Pål Sivertsen	Jørgen Ingebrigtsen Eivind Forthun Torgeir Sunde Even Hansen Per Olav Solberg Marit Solberg Rolf Tvedte Stein Ove Pettersen



		Lars Tennebekk jr	Steinar Midttveit Gunnar Takle Øystein Gjerde	Jarle Holme Arnstein Skibenes Linda Askvik Faugstad Odd Bakke Rita Engan Mariann V. Marthinsen Ann Helene Østervold Kjetil Fallstøm Andersen Jan Erik Engan Morten Ophuus
<b>2016</b>	Atle Madsen Ole Faugstad	Johannes Eriksen Ståle Faugstad Vibeke Wallem Harald Instebø	Eivind Forthun Per Solberg Stein Ove Pettersen Kjetil Fallstrøm Jan Erik Engan Morten Ophuus Svanhild Skagestad	Lise Osland Forthun Anniken Hoff Tom Henrik Andersen Rune Lysekneppen Ove Vindenes Eileen L. Hammerich Sturle Johnsen Rune Lid Andre Stensen Birthe Andersen Andre Van der Heide Vidar Aase Alf Hesjedal Trond Dahle Gunnar Andersen Kristian H. Opdahl Bjarne Kjellvold Bjørn Paulsen Margunn Wik Bente Gjerde Monica Finnkirk Trine Hjelle Hilde Lunde Jennifer Gjerde Stian Drotningvik Hallfrid Kari Midtgård Sveinung Midtgård Eyolf Angelvik Tor Egil Mundheim Bård Karlsen Frode Ellingsen
<b>2018</b>	Bjørn Kristoffer Andersen			





## Vedlegg 5 – Statuetter for tildeling av «Roten – årets bragd»

Skrevet av Lars Tennebekk sr. 1986.

”Denne gave er tenkt som en ekstra oppmerksomhet til den eller de personer (lag) som markerer seg for ”Årets bragd” i laget. Det være seg av sportslig eller administrativ art. Et utvalg i laget, helst bestående av eldre og aktive medlemmer får jobben å utpeke bragdvinneren, eller vinnerne. Derfor må disse følge godt med i alt som skjer i laget, og det vil de selv ha best utbytte av.

Tildelingen blir markert på Roten med årstall og navn, samt hvilken bragd. Bragdvinneren får tildelt Roten og beholder den til neste års utdeling. Trofeet skal gå over et visst antall år, for eksempel. 10-15 år. Deretter blir den lagets eiendom.

I disse ulvetider på alle fronter kan det kanskje være av det gode med litt samarbeide og samstemmighet på enkelte felt også i idrettslaget. La det bli til oppmuntring for vinnerne, men samtidig til beste for laget.

De endelige statutter vil bli nøiere satt opp, og Roten vil bli påført lagmerke og tekst.

Til Lykke. Ruth Tennebekk  
Lars Tennebekk sn.

Tekst tilført protokollen i ettertid: ”Bragdvinnerne bør få tildelt et Diplom med lagets merke. Vi anser dette skriv som statutter gode nok.”

### **I et informasjonsbrev til gruppene i 1986 har Tennebekk skrevet følgende:**

Ja, hva er nu dette? De som var på den vellykkede 25-årsfesten(1986) har en liten peiling. Men for at alle i laget skal bli informert, kommer følgende orientering:

”Roten er en pen utskåret sak, en gave til laget fra en av stifterne. Denne ”Roten” er tenkt som en ekstra oppmerksomhet til den eller de personer(lag) som markerer seg for ”årets bragd”. Det være seg av sportslig eller administrativ art. Det må bli opp til hver enkelt gruppe i laget å nominere sine kandidater til ”Årets Bragd”, og det bør jo da være utført litt av en bragd i form av ikke bare gode resultater av alle kategorier.

Håper dette kan bli en ekstra stimulans for lagets iherdige medlemmer, og også en tevling gruppene imellom.

Det skal være en stor æresbevisning å få sitt navn inngravert på ”Roten”.

Lars Tennebekk sn.



## Vedlegg 6 - Oversikt over utdelte utmerkelser «Roten»

<b>Årstall</b>	<b>Vinner</b>	<b>Bragd</b>
<b>1987</b>	May Britt Eriksen	Alpint 8. plass slalom NM senior
<b>1988</b>	Jan Erik Christiansen	Friddrett 3. plass 3000 m. Baneløp i uoffisielt NM Vesta Hygealekene
<b>1989</b>	Trygve Solberg	Stor innsats med realiseringen av AIP
<b>1990</b>	Henning Karlsen	Norgesmester Utfor Jr.
<b>1991</b>	Henning Karlsen	Norgesmester Utfor Jr.
<b>1992</b>	Hilde Askeland	Dobbeltvinner i ungdoms NM i friddrett
<b>1993</b>	Bjørn K. Andersen	Stor innsats med administrativt arbeid
<b>1994</b>	Kjell Davidsen	Stor innsats med adm arbeid AIP.
<b>1995</b>	Konkurransetropp trampett jr.	Kretsmesterskap og 3. plass i nasjonal konkurranse uoffisielt NM
<b>1997</b>	Sebastian Bergstrøm	Alpint 6. plass junior NM, 24 plass senior NM storslålåm.
<b>1998</b>	Fotballgruppen	A-lagets opprykk til 3. div, Jr lagets opprykk til 1. div.
<b>1999</b>	Alpingruppen LIL v/Lars Tennebekk Jr.	
<b>2005</b>	Dommergruppen LIL	
<b>2008</b>	Petter Solberg	
<b>2010</b>	Fotballgruppen Jenter 16	Vinnere av Dana Cup, Kretsmester, Førde Cup
<b>2011</b>	Turngruppen/dans	
<b>2012</b>	Sven Martin Skagestad	
<b>2013</b>	Mariann Vestbøstad Marthinsen	
<b>2014</b>	Sven Martin Skagestad	VM Bronse i diskos i junior-VM i friddrett
<b>2016</b>	Jan Erik Engan	Fotballdommer/ass. dommer på internasjonalt nivå
<b>2018</b>	Tom Didrik Andersen	Stor innsats med administrativt og forfallende arbeid



## Vedlegg 7 – Retningslinjer for kasserer/økonomiansvarlig

### *Til kasserer/økonomiansvarlige i Loddefjord IL*

Gratulerer og velkommen som nyvalgt kasserer/økonomiansvarlig i Loddefjord IL.

Du har nå påtatt deg en viktig jobb som tillitsvalgt og i samarbeid med resten av styret er det idrettslagets og gruppens interesser som står i fokus, noe som skal ivaretas gjennom et godt samarbeid i styret og med administrasjonen.

Formålet med retningslinjene er å etablere sikre og effektive regnskaps- og økonomirutiner. Vårt mål er å forenkle arbeidsoppgavene slik at det blir minimal tidsbruk for deg som tillitsvalgte på administrative oppgaver.

Som kasserer/ økonomiansvarlig har du i tillegg til ovennevnte, i samarbeid med leder i gruppen, oppgaven å sørge for at gruppen har en sunn og god økonomi ihht. budsjetter og handlingsplaner.

Bilag skal leveres etter gitte tidsfrister til administrasjonen, som fører regnskapet og utarbeider regnskapsrapporter.

Idrettslaget er pålagt å følge kalenderåret for regnskapet, og årsavslutning skjer den 31.12. hvert år. Idrettslaget er pliktig å utarbeide et årsregnskap som viser både den enkelte gruppes og hele idrettslagets regnskapsforhold. Alle gruppene følger idrettens kontoplan.

Da kasserer/økonomiansvarlig også har ansvar for gruppens materiell skal det føres lister som viser hva slags utstyr vi disponerer og loggføre hvor utstyret er til enhver tid dersom dette disponeres av trenere, lagledere eller andre.

Under følger noen viktige punkter:

[NIF's regelverk gjelder for organisasjoner, lag og foreninger som er medlemmer av NIF.](#)

Loddefjord IL er et idrettslag som er tilknyttet NIF og vi er derfor pliktig å følge NIF's regnskaps- og revisjonsbestemmelser i tillegg til norske lover og regler for øvrig.

[Loddefjord IL er et fleridrettslag hvor hovedlaget er den juridiske enhet Jfr. idrettslagets sin lov:](#)

For gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og grupper kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjenning. Dvs. at gruppene (med de ulike lagene) er økonomisk underlagt hovedlagets styre og årsmøte. Det er viktig å peke på at gruppene (med de ulike lagene) i utgangspunktet ikke har egne inntekter.

### [REGNSKAPSRUTINER FOR LODDEFJORD IL](#)

#### [PROKURA](#)

Det er leder og/eller økonomiansvarlig i gruppene som har prokura på gruppekontoen. Alle fakturaer og utbetalingsbilag skal attesteres av enten leder eller begge før levering til regnskapsføring.

Den enkelte gruppe skal kun ha 1 konto hvor alle transaksjonene gjennomføres. I tillegg er det anledning til å ha en særvilkårskonto og en skattetrekkkonto om det er påkrevd. Betalinger foregår via nettbank.



## BUDSJETT

Budsjettet skal utarbeides ihht. Idrettens kontoplan, og alle gruppene skal benytte de samme kontoklasser. Budsjettene vil bli registrert i regnskapssystemet noe som gjør at regnskapsrapportene kan sammenlignes med årets budsjett.

## REGNSKAPSMATERIELL

Regnskapsmaterieell skal leveres inn til fastsatte tidsfrister. Fra arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres umiddelbart til gruppekasserer etter gjennomføring.

## BILAG GENERELT

Det aksepteres kun originale bilag for utbetaling. Ved refusjon av utlegg skal bilagene heftes på ["Utleagsrefusjonssjema"](#) og skal attesteres av leder og økonomiansvarlig i gruppen før refusjon.

## MATERIALOVERSIKT

Materialoversikt skal føres i gruppene på egen material liste. Listen skal leveres sammen med årsoppgjøret pr.31.12 og skal inneholde en oversikt over eiendeler med en verdi av mer enn kr 5 000. Gruppene står fritt til å notere alt utstyr uavhengig av verdi, for å ha en totaloversikt over eiendeler.

## INNTEKTER

### KIOSKSALG

Oppgjør for kiosksalget skal inneholde dato, salgsoppgjør og signatur fra 2 som er ansvarlig for dette oppgjøret.

Oppgjør skjer på standardisert *"kasseoppgjør"-skjema*.

### LOTTERI

Oppgjør for loddsalget skal inneholde dato, antall tillatt solgte lodd, antall solgte lodd og oppgjør over salget som signeres av 2 ansvarlige.

### BILLETTSALG

Oppgjør for billettsalget skal inneholde dato, hvilket arrangement, billetter solgt fra nr. -til nr., antall solgte billetter og til hvilken pris. Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer.

Oppgjør skjer på standardisert bilag.

### DELTAGERAVGIFT

Dersom avgiften betales kontant skal det dokumenteres med navneliste og hva hver enkelt har betalt. Dette avstemmes mot sluttoppgjøret. Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer.

Oppgjør skjer på standardisert bilag.

## MEDLEMSLISTER

Kasserer/medlemsansvarlig er ansvarlig for medlemslister og at treningsavgifter blir utsendt og innkrevd. Dette er det økonomiske grunnlaget i hver gruppe. Loddefjord IL bruker [Klubbadmin](#) som medlemsadministrasjonssystem. Medlemsansvarlig bør behandle endringer i medlemsregister månedlig. Treningsavgifter blir sendt ut via [Klubbadmin](#), og medlemmer betaler sine betalingskrav via [MinIdrett](#).



### Rutiner for bank- og kontantbehandling

Ihht NIFs lov §2-11(7) skal bankkontoer disponeres av to personer i fellesskap. Dette ordnes ved at det tegnes en nettbankavtale hvor det kreves to signeringer for hver betaling/overføring. Praktisk ordnes dette ved at det er to personer i laget (disponenter) som har hver sin betalingsbrikke. De fleste større banker tilbyr dette gratis eller til en svært lav pris til lag/foreninger. Private bankkonti skal ikke brukes.

Alle lagskasser i et idrettslag skal inkluderes i regnskapet, ref. RRB §2-2 nr. 2.

Det skal være tegnet underslagsforsikring for de som disponerer bankkonto i idrettslaget. IF tilbyr klubbforsikring som dekker dette - for ytterligere informasjon se [Klubbforsikring](#).

### Betalingsterminaler

Ved større arrangementer hvor det er mye kontanter i omløp må laget ordne med betalingsterminal slik at minst mulig av omsetningen foregår i kontanter.

### Regnskapsavslutningsprosedyrer:

Kontogruppe	Revisjonshandling	Resultat	Sign
Driftsmidler	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bokfør idrettsanlegg i balansen til anskaffelseskostnad, men ikke høyere enn den gjeld som er knyttet til anlegget. Som en følge av dette skal avskrivningen skje så raskt som mulig, og minst med årlig beløp som tilsvarer nedbetalingen av langsiktig gjeld knyttet til anlegget. Dette medfører at en må ha oversikt over lånefinansiering knyttet til det enkelte anlegg.</li> <li>Lag en Materialoversikt som viser en oversikt over eiendeler med en verdi av mer enn kr 5 000. Gruppene står fritt til å notere alt utstyr uavhengig av verdi, for å ha en totaloversikt over eiendeler.</li> <li>Påse at idrettsanlegg og utstyr er forsikret.</li> </ol>		
Kundefordringer	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumenter at kundereskontro fra Klubbadmin / Mamut samsvarer med hovedbok.</li> <li>Identifiser gamle åpne poster ved å gjennomgå reskontro og vurder behov for tapsavsetning. Kommenter spesielle/ unormale poster.</li> </ol>		
Fordringer	<ol style="list-style-type: none"> <li>Spesifiser forskuddsbetalte kostnader og andre fordringer og dokumenter med fakturakopi av større beløp.</li> </ol>		
Bank / kasse	<ol style="list-style-type: none"> <li>Avstem alle banker og dokumenter avstemming med årsoppgave fra bank. Avvik mellom HB og kontoutdrag spesifiseres.</li> <li>Tell kassebeholdning og signer kasseoppgjør pr. tidspunkt for regnskapsavleggelse.</li> </ol>		



Egenkapital	<p>9. Kontroller at inngående egenkapital ifølge hovedbok samsvarer mot egenkapital ifølge årsregnskapet i fjor.</p> <p>10. Spesifiser og dokumenter alle endringer i egenkapitalen gjennom året og påse at disse er i overensstemmelse med formelle vedtak.</p> <p>11. Påse at eventuelle fondsmidler disponeres i henhold til fastsatte statutter.</p>		
Langsiktig gjeld	<p>12. Avstem langsiktig gjeld mot årsoppgave fra kredittinstitusjon.</p> <p>13. Totalavstem renter på lån.</p>		
Leverandørgjeld	<p>14. Avstem leverandørreskontro mot hovedbok.</p> <p>15. Gjennomgå leverandørreskontro og kontroller unormale poster. Kommenter spesielle / unormale poster.</p> <p>16. Identifiser gamle åpne poster, kartlegg årsak og vurder eventuell effekt på årsregnskap.</p>		
Skyldige offentlige avgifter	<p>17. Påse at oppgaveplikten er fulgt i forhold til merverdiavgift, skatt og lønn.</p> <p>18. Avstem skattetrekk i hovedbok og kontroller at avsetning pr. 31.12 samsvarer med 6. termin oppgave. Kontrollert at totalt skattetrekk for året samsvarer med innberettet trukket skattetrekk.</p> <p>19. Avstem arbeidsgiveravgift basert på de enkelte terminoppgaver mot bokført lønn og pliktige ytelser. Skyldig arbeidsgiveravgift skal stemme med oppgaven for siste termin.</p> <p>20. Avstem og dokumenter skyldig lønn, feriepenger og bonus, samt skyldig arbeidsgiveravgift for disse postene.</p> <p>21. Merverdiavgift avstemmes for hele året. Påse at balanseført mva samsvarer med 6. termin oppgave. Eventuelle avvik forklares.</p>		
Annen kortsiktig gjeld	<p>22. Spesifiser påløpte ikke bokførte kostnader som husleie, telefon, honorarer etc. Større transaksjoner dokumenteres med fakturakopi.</p>		



Inntekter	<p>23. Gjennomgå medlemslister og påse at alle medlemmer har betalt treningsavgift / kontingent. Totalavstem inntekter i Klubbadmin mot regnskapssystem.</p> <p>24. Påse at oppgjør for kiosksalg inneholder dato og signatur fra 2 som er ansvarlige for oppgjøret</p> <p>25. Påse at oppgjør for loddsalg inneholder dato, antall tillatte solgte lodd, antall solgte lodd og at oppgjør for salget er signert av 2 ansvarlige.</p> <p>26. Påse at oppgjør for billettsalg inneholder dato, hvilket arrangement, billetter solgt fra nr. – til nr., antall solgte billetter og til hvilken pris.</p> <p>27. Påse at tilskudd er benyttet i henhold til vilkårene for tilskuddet.</p> <p>28. Påse at andre inntekter er inntektsført i trå med underdokumentasjon (avtaler mm).</p>		
Kostnader	<p>29. Påse at attestasjon av bilag og godkjenning av transaksjoner gjøres i samsvar med fastsatte rutiner.</p> <p>30. Påse at utgifter er dokumentert med originalbilag, og at bilagene tilhører organisasjonsleddet (ingen private kostnader, ingen fakturaer som er stilet til andre enn idrettslaget).</p>		

#### Plan for ferdigstilling av årsregnskap – frister:

- Kasserere i grupper og Hovedlag ferdigstiller regnskap som overleveres til revisor senest 31.1. det påfølgende år
- Revisor ferdigstiller sitt arbeid innen 28.2.
- Regnskap fremlegges for styrebehandling i grupper: styremøte primo mars
- Styrebehandlete regnskap fra gruppene sammen med Hovedlaget sitt regnskap fremlegges for styrebehandling i Hovedlag til styremøte i medio mars
- Styrebehandlet årsregnskap fremlegges for årsmøte ultimo mars
- Årsmøtet behandler årsregnskap for Loddefjord IL på årsmøtet i mars



## Vedlegg 8 – Budsjettrutiner

Budsjettet er et viktig styringsverktøy for å følge med på hvordan den økonomiske situasjonen i laget utvikler seg gjennom året. Budsjettet skal gjennomgå regelmessig og sammenlignes mot regnskap for å oppdage avvik og foreta nødvendige tiltak eller iverksette handlinger som sikrer en sunn økonomi i idrettslaget gjennom året.

Budsjettutarbeidelse er styret/daglig leders ansvar, men teknisk utarbeidelse av budsjettet blir utført og forberedt av kasserer/regnskapsfører.

Forslag til budsjett fremlegges av styret og fastsettes og vedtas av årsmøtet. Ved utarbeidelse av budsjettet bør alltid forutsetningene som er lagt til grunn oppgis.

### Krav til budsjett:

1. Det må inneholde alle hovedpostene i resultatregnskapet
2. Det skal fastsettes for hele årsmøte/tingperioden (langtidsbudsjett). Styret kan fastsette årsbudsjett innenfor rammen av langtidsbudsjettet.
3. Det skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.

### Plan for utarbeidelse av budsjett:

Aktivitet	Ansvar	Frist	Sign
Som forberedelse til årsbudsjett går styret gjennom forutsetninger som skal legges til grunn ved utarbeidelse av budsjett: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inntekter</li> <li>• Kostnader</li> <li>• Investeringer</li> <li>• Finansiering</li> <li>• Inntektsfordeling grupper</li> </ul>	Styreleder	Styremøte i november	
Kasserere / regnskapsførere utarbeider utkast til årsbudsjett.  Alle grupper og hovedlag skal bruke samme budsjettmal.  Inntekter budsjetteres basert på inngåtte avtaler, sponsorkontrakter, medlemslister mm.  Kostnader budsjetteres ved å bruke tidligere års regnskap, ta hensyn til planlagte aktiviteter.	Kasserere	Styremøte i januar	
Fordel inntekter og kostnader utover året etter når de ulike aktivitetene gjennomføres (periodisering)	Kasserere	Styremøte i januar	
Oppgi forutsetninger som er lagt til grunn for budsjettet	Kasserere	Styremøte i januar	





Styret i grupper gjennomgår, justerer og behandler budsjett	Styreledere	Styremøte i begynnelsen av februar	
Vedtatt budsjett i grupper oversendes hovedkasserer som summerer opp alle budsjettgrunnlag	Kasserere	Etter endt styremøte i begynnelsen av februar	
Alle budsjettgrunnlag summeres opp og sammenfattes i et budsjett som skal fremlegges for styret i hovedlag	Kasserer	Styremøte i slutten av februar	
Styret gjennomgår utkast til budsjett, justerer og behandler budsjett som er forberedt av kasserer	Styreledere	Styremøte i slutten av februar	
Styrets forslag til budsjett fremlegges av styret og fastsettes og vedtas av årsmøtet	Styreleder	Årsmøte i mars	
Hver måned/kvartal skal regnskapet gjennomgås og sammenlignes mot avlagt budsjett for å oppdage avvik. Gjennomgang av dette blir gjort på styremøte	Kasserer	Styremøter	

Eksempel på budsjett som kan anvendes:

[Budsjet](#)





## Vedlegg 10 – Sjekkliste for kontrollkomite

NB – listen er ikke uttømmende!

Område	Handling	Utført
<b>Protokoll</b>	Det er ført protokoll over alle kontrollkomiteens forhandlinger	
<b>Forvaltning av midler</b>	Påse at organisasjonsleddets midler er anvendt i henhold til lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer	
<b>Forvaltning av midler</b>	Påse at organisasjonsleddets midler er anvendt i henhold til beslutninger fattet av årsmøte/ting og organisasjonsleddets lov.	
<b>Forvaltning av midler</b>	Påse at aktiviteter/arrangementer og tiltak som organisasjonsleddet har gjennomført i løpet av året er i tråd med mål satt av Årsmøte/ting og styre.	
<b>Intern kontroll</b>	Påse at organisasjonsleddet bankkonto disponeres av to personer i fellesskap og at det er tegnet underslagsforsikring for de som signerer.	
<b>Intern kontroll</b>	Påse at organisasjonsleddets styre jevnlig gjennomgår regnskap og budsjett. Kontroller om det er store avvik mellom regnskap og budsjett, innhent forklaring på avvik og vurder rimeligheten av disse.	
<b>Intern kontroll</b>	Påse at organisasjonsleddet har en oppdatert fullmaktsmatrise	
<b>Intern kontroll</b>	Påse at organisasjonsleddet har en oppdatert økonomihåndbok	
<b>Intern kontroll</b>	Se gjennom balansepostene	
<b>Regnskapsføring</b>	Påse at organisasjonsleddet benytter regnskapssystem eller låsbart regneark.	
<b>Regnskapsføring</b>	Påse at organisasjonsleddets regnskap er ajour og at regnskap og bilag er ryddig og oversiktlig.	
<b>Årsregnskap</b>	Les gjennom årsregnskapet. Vurder om årsregnskapet gir et riktig bilde av organisasjonsleddets aktivitet i løpet av året og om organisasjonsleddets finansielle stilling, forvaltning og drift er forsvarlig.	
<b>Årsregnskap</b>	Lese gjennom revisjonsberetningen og eventuelle nummererte brev fra revisor, kontroller om det påpekes forhold som burde følges opp.	
<b>Nummererte rapporter</b>	Dersom kontrollkomiteen ønsker å ta opp noen forhold skal de sende nummererte rapporter til organisasjonsleddets styre og revisor	
<b>Beretning</b>	Utarbeid beretning til årsmøte/ting for hvert enkelt årsregnskap (dvs hvert år), dater og signeres av alle medlemmer av komiteen.	
	<i>Legg til ytterligere kontroller ved behov</i>	



## Vedlegg 11 – Stillingsinstruks – Daglig leder

### **1. Mål for stillingen**

Daglig leder skal utføre sine oppgaver i tråd med gjeldende lover og retningslinjer, innenfor offentlige og interne frister. Alle oppgaver skal utføres på en måte som understøtter Loddefjord Idrettslag sin visjon, hovedmål og verdier.

### **2. Organisatorisk plassering**

Daglig leder (DL) i Loddefjord Idrettslag er ansatt av Hovedstyret (HS), og rapporterer til HS gjennom klubbens styreleder.

Loddefjord Idrettslag er en breddeklubb med stor aktivitet innenfor mange ulike idretter. Hver gruppe har eget styre. DL skal også bistå gruppestyrene med deres arbeid. Dette skal gjøres i dialog med de enkelte gruppene, HS og vurderes opp mot samlet arbeidsbelastning.

### **3. Ansvar og myndighet**

DL har ansvar for klubbens daglige administrative oppgaver, oppfølging av regnskaper, økonomi og organisasjonsutvikling. HS beslutter DLs ansvarsområde gjennom klubbens strategi, handlingsplaner og styrevedtak.

### **4. Arbeidsoppgaver**

Innenfor rammen av de til enhver tid gitte instruksjoner og retningslinjer ha ansvar for og myndighet til å utføre de oppgaver som er angitt nedenfor.

#### **Administrasjon**

Daglig leder har ansvar for:

- å gjennomføre oppgaver besluttet av hovedstyret
- kontakt med offentlige myndigheter, krets og forbund
- nødvendig korrespondanse på vegne av styret
- rapportering til offentlige myndigheter
- økonomiforvaltning, herunder regnskap, budsjett og likviditet
- bistå grupper i samarbeid med nominert person fra Idrettslaget
- søknader til offentlige myndigheter (eks. midler Basisklubb, Spillemidler, MVA kompensasjon, Bingomidler m.v)
- søknader til potensielle støtteordninger, stiftelser og organisasjoner som gir prosjektstøtte / gaver / tilskudd (eks. Gjensidigestiftelsen, Sparebankstiftelsen SR-Bank, Sparebanken Vest, Obos mv.)
- oppdatering av medlemsregister
- søknad om treningstider i kommunale bygg/anlegg der dette er nødvendig, i samarbeid med de gruppene som er brukere
- Idrettslagets informasjonskanaler som webside og sosiale media
- henting og fordeling av post til klubbens grupper (og enkeltpersoner når dette er nødvendig).



### **Marked / inntektsbringende oppgaver**

- DL står for salg og oppfølging av klubbens sponsoravtaler
- DL skal utarbeide søknader om offentlige midler og fra private stiftelser og organisasjoner
- DL forhandler frem utstyrsavtaler med leverandører og andre avtaler som gir medlemsfordeler
- Ta initiativ til andre inntektsskapende aktiviteter.

### **Drift anlegg / hus**

- DL har i samarbeid med husstyret v/ leder, ansvar for organisering, vedlikehold og påkostning av klubbhus
- DL har ansvar for vedlikehold og drift av Idrettslagets anlegg og utstyr.

### **Klubbens arrangement**

- Daglig leder skal delta i planlegging, tilrettelegging i sportslige arrangement som klubbens og dens avdelinger står for.

### **Kommunikasjonsarbeid**

- DL vil på mange områder og arenaer representere Loddefjord Idrettslag utad. DL plikter i dette arbeidet å skape en positiv holdning til klubben blant våre samarbeidspartnere og sponsorer
- DL skal være en pådriver i arbeidet med å få festet et positivt inntrykk av klubben i nærmiljøet
- DL kan gi uttalelse til media på områder og i saker som er avklart i klubbens organer, og er i tråd med klubbens retningslinjer og vedtak. Ved uttalelser skal leder, eller leder i avdeling, informeres.

### **Arbeidstid**

100% stilling. DL tilsettes på åremål for 3 år med mulighet for forlengelse. Eventuell avtale om forlengelse av åremål skal avklares senest 6 mnd. før gjeldende avtale opphører. Arbeidstid ihht. avtale.



## Vedlegg 12 – Stillingsinstruks - Regnskapsmedarbeider

### **1. Mål for stillingen**

---

Regnskapsmedarbeideren skal utføre sine oppgaver i tråd med gjeldende lover og retningslinjer, innenfor offentlige og interne frister. Alle oppgaver skal utføres på en måte som understøtter Loddefjord Idrettslag sin visjon, hovedmål og verdier.

### **2. Organisatorisk plassering**

---

Nærmeste overordnede til regnskapsmedarbeider er hovedstyrets leder.  
Regnskapsmedarbeider rapporterer til idrettslagets hovedstyre.

### **3. Ansvar og myndighet**

---

Regnskapsmedarbeideren skal ha ansvar for lønns- og regnskapsarbeid for Loddefjord Idrettslags hovedstyre og samtlige undergrupper.

Regnskapsmedarbeider har ansvar for å holde seg oppdatert på de til enhver tid gjeldende lover og regler innenfor sitt ansvarsområde.

### **4. Arbeidsoppgaver**

---

- Regnskapsførsel, rapportering og avstemming av de ulike regnskapene.
- Bistå hovedstyret og undergrupper med årlig budsjettering
- Registrere utbetalinger i nettbank innen forfall, i tråd med retningslinjer fra ledelsen i de respektive undergrupper
- Ansvar for medlemsregister og utarbeide grunnlag for Idrettsregistrering
- Bistå undergruppene med fakturering av medlemskontingenter, herunder innkreving av denne, samt vedlikehold av medlemsregistre
- Beregning av avgiftspliktig og trekkpliktig lønn og andre godtgjørelser. Foreta pliktig innrapportering av lønn og andre godtgjørelser. Gjennomføre hensiktsmessige tilpasninger innenfor gjeldende regelverk
- Sørge for korrekt MVA behandling og rapportering av aktivitet innenfor avgiftsområdet
- Utarbeide grunnlag for MVA kompensasjon og sørge for at søknader blir rapportert i henhold til frister
- Deltakelse på hovedstyrets styremøter samt årsmøtet
- Koordinering av arbeid med idrettslagets valgte revisor
- Informasjon til organisasjonen for øvrig vedrørende relevante regler og retningslinjer, herunder deltakelse på styremøter i undergruppen ved behov
- Proaktivt kartlegge og søke på offentlige og andre støtteordninger
- Bistå med visning og fakturering i forbindelse med utleie av lokaler
- Øvrig administrasjonsarbeid som naturlig faller inn under denne stilling

Alle arbeidsoppgaver skal utføres i henhold til de enhver tid gjeldende lover og regler, samt retningslinjer definert av hovedstyret.



## Vedlegg 13 – Rollebeskrivelse økonomi

### Rollebeskrivelse for Økonomiansvarlig i styret

#### Ansvar og målsettinger

**Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen.** Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt. Denne bør være en annen enn styreleder.

#### Arbeidsoppgaver

**Økonomiansvarligs oppgaver er listet opp nedenfor.** Deler av disse oppgavene kan delegeres til daglig leder dersom idrettslaget har dette. Daglig leders oppgaver knyttet til økonomistyring bør være tydelig beskrevet i vedkommendes arbeidsinstruks. Det vil like fullt alltid være økonomiansvarlig som på vegne av styret må påse at oppgavene blir utført.

- Innhente grunnlag til budsjett fra gruppene i idrettslaget, utarbeide et utkast til budsjett for idrettslaget og dokumentere alle budsjettforutsetninger før styret vedtar budsjettet
- Utarbeide fullmaktsmatrise og legge frem disse for vedtak i styret. Implementere rutiner som sikrer etterlevelse av disse.
- Utarbeide en oversikt over forventede inn- og utbetalinger nærmeste 12 måneder, fordelt per måned, og legge frem for styret tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden (likviditetsbudsjett).
- Utarbeide rapporter med informasjon om den økonomiske utviklingen. Sikre at styret er informert og økonomistatus.
- Sørge for at idrettslaget fakturerer faktiske inntekter og krav blir innbetalt.
- Være 2.godkjenner for utbetalinger fra bank. Som 2.godkjenner har man en viktig kontrollfunksjon og dette må derfor ikke sees på som en formalitet. Kontrollen innebærer en kontroll med at utbetalingene gjøres på bakgrunn av reelle krav. 1.godkjenner skal ikke kjenne til passord eller disponere elektronisk signatur til 2.godkjenner, eller omvendt.
- Planlegge og gjennomføre årsoppgjør
- Økonomiansvarlig i styret bør lage et tidsskjema for årsoppgjøret som stiller krav til regnskapsførers leveranse, revisors leveranse og når regnskapet skal styrebehandles.



## Rollebeskrivelse for Daglig leder

### Ansvar og målsettinger

Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt. Daglig leder delegeres myndighet fra styret, og er underlagt styrets økonomiansvarliges faglige instruksjon innenfor økonomiområdet.

### Arbeidsoppgaver

Daglig leder er i tittelen ansvarlig for den daglige ledelsen av idrettslaget. Dette innbefatter både driftsoppgaver, samt utviklingsoppgaver som er bestemt av styret. Daglig leders oppgaver bestemmes av egen arbeidsinstruks for denne, vedtatt av styret og innarbeidet som del av dennes ordinære arbeidsavtale.

Daglig leder skal ikke utføre alle oppgaver selv, men skal påse at alle viktige oppgaver blir godt organisert, planlagt og gjennomført. I dette ligger det å sørge for at ansvar for oppgaveutførelsen er plassert, og at oppgaven gjennomføres rettidig og i tråd med styrets føringer. Oppgaver som daglig leder selv ikke utfører, vil daglig leder derfor ha et påse-ansvar for at blir utført av andre ansatte eller styrets medlemmer.

Daglig leder bør tildeles vide fullmakter til å organisere klubbens oppgaver slik daglig leder mener er best, men styret skal orienteres og områdeansvarlig i styret bør forespørres hvis det kan være usikkerhet om denne kan ha innspill. Som følge av dette bør det også knyttes tydelig målsettinger til daglig leders rolle.

- Resultatoppnåelse
  - Organisering av klubbens driftsoppgaver, herunder regnskap, dugnader, halldrift og kioskdirift
  - Merkevarerbygging, dvs. markedsføring og plassering av idrettslaget i lokalbefolkningens bevissthet
  - Kommunikasjon mot samarbeidspartnerne; særbund, idrettsrådet, kommune, idrettskretsen, mv
  - Økte inntekter som kan bidra til å sikre oppnåelse av sportslige mål iht. styrets vedtatte strategi
- Økonomistyring
  - Utarbeide utkast til budsjett for idrettslaget, dokumentere alle budsjettforutsetninger
  - Utarbeide fullmaktsmatrise og legge frem disse for vedtak i styret. Implementere rutiner som sikrer etterlevelse av disse.
  - Utarbeide en oversikt over forventede inn- og utbetalinger nærmeste 12 måneder, fordelt per måned, og legge frem for styret tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden (likviditetsbudsjett).
  - Påse at alle regnskapsbilag føres løpende og at regnskapet er à jour til forhåndsavtalte datoer.
  - Sørge for at idrettslaget fakturerer faktiske inntekter og krav blir innbetalt.
  - Være 1.godkjenner for utbetalinger fra bank. Som 1.godkjenner har man en viktig funksjon med å legge til rette for at alle forpliktelser blir betalt i tide og at det er en god kommunikasjon med alle leverandører og andre kreditorer. Kontrollen





innebærer en kontroll med at utbetalingene gjøres på bakgrunn av reelle krav og at det er dekning på bank. 2.godkjenner skal ikke kjenne til passord eller disponere elektronisk signatur til 1.godkjenner, eller omvendt.

- Planlegge og gjennomføre årsoppgjør. Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året. Det bør derfor lages et tidsskjema for årsoppgjøret som stiller krav til regnskapsførers leveranse, revisors leveranse og når regnskapet skal styrebehandles.
- Planlegge kontantreserver. Det bør være et grunnleggende prinsipp at lønninger alltid prioriteres høyest, sammen med krav fra skattemyndigheter og avgiftsmyndigheter.



## Rollebeskrivelse for Regnskapsansvarlig

### Ansvar og målsettinger

**Styret har det overordnede ansvaret for at økonomistyringen.** Regnskapsansvarlig innehar arbeidsoppgaver som er vesentlige for økonomistyringen, fordi korrekt regnskapsinformasjon er en forutsetning for gode beslutninger i styret. Regnskapsansvarlig i idrettslaget kan ikke ha styreverv.

### Arbeidsoppgaver

Løpende bilagsføring og ajourført regnskap til avtalte tidspunkt er selve grunnlaget for god økonomistyring.

- Løpende oppgaver:
  - Alle bilag (inngående og utgående) føres løpende uten ugrunnet opphold.
  - Sørge for at alle bilag er korrekt attestert og godkjent av to personer iht. idrettslagets fullmakter.
  - Alle krav om utbetalinger legges inn i nettbank så fort som praktisk mulig.
  - Lønnsystemet oppdateres for alle lønnsrelaterte utbetalinger.
  - Det utføres månedlige avstemminger mellom bankkontoer og regnskap.
- Hver måned bør i tillegg minimum:
  - Alle kjente inntekter og utgifter er regnskapsført, uavhengig om inngående faktura er mottatt, utgående faktura er sendt osv.
  - Utarbeides en oversikt som viser alle som skylder penger til idrettslaget og alle som idrettslaget skylder penger til.
  - Det føres en spesifisert oversikt over idrettslagets eiendeler med innkjøpsverdi over kr. 15 000 og som fremdeles antas å være i bruk.
- Ved årets slutt bør:
  - Alle balansekontoer avstemmes og dokumenteres
  - Årsoppgjøret utarbeides iht. plan utarbeidet av økonomiansvarlig i styret
- Spesielt for idrettslag som er arbeidsgiveravgiftspliktige og/eller er MVA-pliktige
  - Kode alle inn- og utbetalinger korrekt iht. alminnelige bokføringsregler og slik at avgiftsbehandlingen fremkommer enkelt og oversiktlig.
  - Besørge korrekt registrering i Brønnøysund.
  - Innsendelse og betaling av årlige eller terminvise mva-oppgaver og oppgaver for arbeidsgiveravgift.
  - Foreta forskuddstrekk og besørge korrekt plassering og innbetaling av dette.
  - Besørge korrekt trekk av andre lønnsrelaterte utgifter (pensjonsforsikring, påleggstrekk og lignende).
  - Dokumentere avstemming av innsendte data mot regnskapet for hver innsendte skatte- og avgiftsoppgave.



## Vedlegg 14 – Fullmaktsmatrise vedtatt på styremøte 28. oktober 2019

FULLMAKTMATRISSE	Styret	Styreleder	Daglig leder	Økonomi-ansvarlig (SM)	Regnskaps-ansvarlig	Gruppestyre	Gruppeleder	Trenere	Kommentar
Signere avtaler på vegne av idrettslaget	Ja	Inntil 200.000	Inntil 100.000	-	-	Inntil 50.000	-	-	Signaturrett er registrert i foretaksregisteret
Kjøpe/selge anlegg og utstyr	Ja	Inntil 200.000	Inntil 50.000	Inntil 25.000	Inntil 5.000	Inntil 100.000	Inntil 50.000	-	Styrebehandlete budsjett vil være førende for kjøp og salg av anlegg/ustyr
Gjennomføre betalinger	-	Signatur i fellesskap	Signatur i fellesskap	Signatur i fellesskap	Signatur i fellesskap	-	Signatur i fellesskap	-	Minimum to må signere hver betaling
Godkjenne fakturaer	Ja	Inntil 200.000	Inntil 100.000	Inntil 50.000	Inntil 5.000	Inntil 100.000	Inntil 50.000	-	Alle fakturaer må signeres av minimum 1 person
Opprette, endre eller slette bankkonto	-	Ja	Ja	Ja		-	-	-	-
Gi tilgang til betalingsfullmakt i bank	Ja	Ja	-	Ja		-	-	-	-
Godkjenne regnskap	Ja	-	-	-		Gruppe-regnskap	-	-	-
Godkjenne budsjett	Innstillinger forslag til årsmøte	-	-	-		Fastsette gruppe-budsjett	-	-	-

NIFs basislovnorm sier følgende: «For avdelinger og gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og avdelinger/grupper kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjenning. Dette innebærer blant annet at det bare er lagets hovedstyre som kan foreta ansettelser og inngå sponsorkontrakter». Ved inngåelse av forpliktende kontrakter med samarbeidspartnere, trenere eller utøvere **kan** oppgaven delegeres til en funksjon i særgruppen. Når oppgaver er delegert skal alle avtaler og kontrakter forløpende distribueres til og arkiveres av administrasjon ved daglig leder.