

# Klubbhåndbok



**Vågå IL**

Oppdatert 06.12.2018



## Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Vågå IL
Stiftet:	16. november 1919
Idretter:	Fotball, håndball, ski og turn.
Postadresse:	Postboks 19, 2684 Vågå
E-postadresse:	post@vagail.no
Internettadresse:	www.vagail.no
Organisasjonsnummer:	889 250 852
Bankforbindelse:	Sparebank1 Lom & Skjåk
Bankkonto:	2085.07.21476
Regnskapsfører:	Snøhetta Regnskap avd. Vågå
Medlem av:	Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité
Tilknyttet:	Oppland idrettskrets, Norges fotballforbund, Indre Østland fotballkrets, Norges Håndballforbund med Region Innlandet, Oppland Skikrets, Norges Skiforbund, Norges Gymnastikk- og Turnforbund og Oppland Gymnastikk- og Turnkrets.



## Innhold

Klubbinformasjon .....	2
Innledning .....	5
Visjon .....	5
Hovedmålsetting .....	5
Delmål .....	5
Organisasjon .....	6
Organisasjonskart .....	6
Hovedstyret.....	6
Fotballgruppa.....	6
Håndballgruppa .....	7
Skigruppa.....	7
Turngruppa .....	7
Idrettslagets lover .....	7
Årsmøtet .....	8
Styrets myndighet.....	8
Styrets arbeid .....	8
Saksgang.....	9
Funksjonsbeskrivelser styreverv, ansatte og andre utvalg.....	9
Klubbdrift.....	11
Medlemskap .....	11
Medlemskontingent .....	11
Aktivitetstilbudene .....	12
Idrettslagets målgrupper .....	12
Påmelding og informasjon.....	12
Treningsavgift og egenandeler .....	12
Godtgjørelser .....	13
Utviklingsstipend utøver.....	15
Utstyr utøvere .....	15
Dugnad og frivillig arbeid .....	16



Kurs og utdanning .....	17
Sponsing .....	17
«Trygge rammer» .....	17
Politiattestordning .....	17
Antidoping- og alkohol-policy .....	18
Trafikksikkerhet.....	18
Reise i regi av idrettslaget .....	19
Matsikkerhet .....	20
Arbeidsmiljø .....	20
Forsikring.....	20
Vedlegg .....	22
Retningslinjer valgkomite .....	22
Retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep.....	26
Retningslinjer reiseleder.....	27
Kommunikasjonsstrategi for Vågå IL .....	28
Funksjonsbeskrivelser verv i undergruppene .....	29
Fotballgruppa.....	29
Håndballgruppa .....	31
Skigruppa.....	33
Turngruppa .....	34
Funksjonsbeskrivelser trener, lagleder og foreldrekontakt.....	35



## **Innledning**

Klubbhåndboka svarer på hvordan idrettslaget er organisert og skal driftes, altså hva som gjelder i Vågå IL. Håndboka er et arbeidsverktøy for alle, som er involvert, i idrettslaget. Vågå IL baserer sin aktivitet på fellesverdiene for norsk idrett: Idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet. Idrettslaget vår drives etter idrettens organisasjonsverdier: Frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. I tillegg har vi vår egen visjon og verdier, som er Vågå IL sin identitet, og skal gjenspeiles i all aktivitet i regi av idrettslaget.

## **Visjon**

**«Flest mulig, lengst mulig & så innholdsrikt som mulig»**

## **GLEDE – RESPEKT - ENGASJEMENT**

### **Hovedmålsetting**

Vågå IL skal være en attraktiv klubb som utvikler og engasjerer glade utøvere.

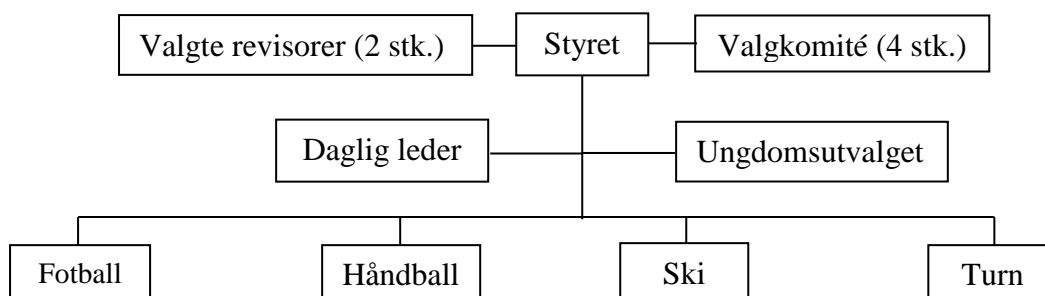
### **Delmål**

- Aktiviteten i Vågå IL skal ha et mestringsfokus. Det er viktig å utvikle den enkelte utøver. Resultat skal ha lite fokus.
- All aktivitet skal ha et godt innhold, en plan for utvikling og hver økt skal ha et mål.
- Alle skal gis mulighet til å bli så gode som de selv ønsker.
- Idrettene i Vågå IL konkurrerer ikke med hverandre. Aktivitet planlegges slik at det er mulig å være med på flere idretter hver uke.
- Vågå IL skal være en attraktiv klubb å samarbeide med om aktivitet, anlegg og trenerressurser.

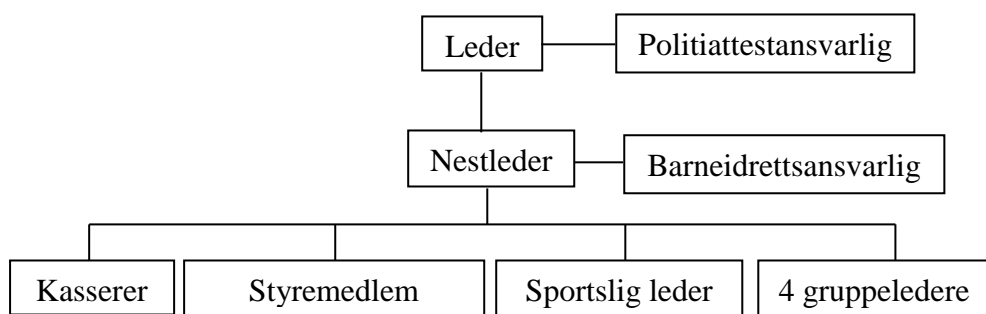
## Organisasjon

I denne delen av håndboka beskrives hvordan idrettslaget er organisert.

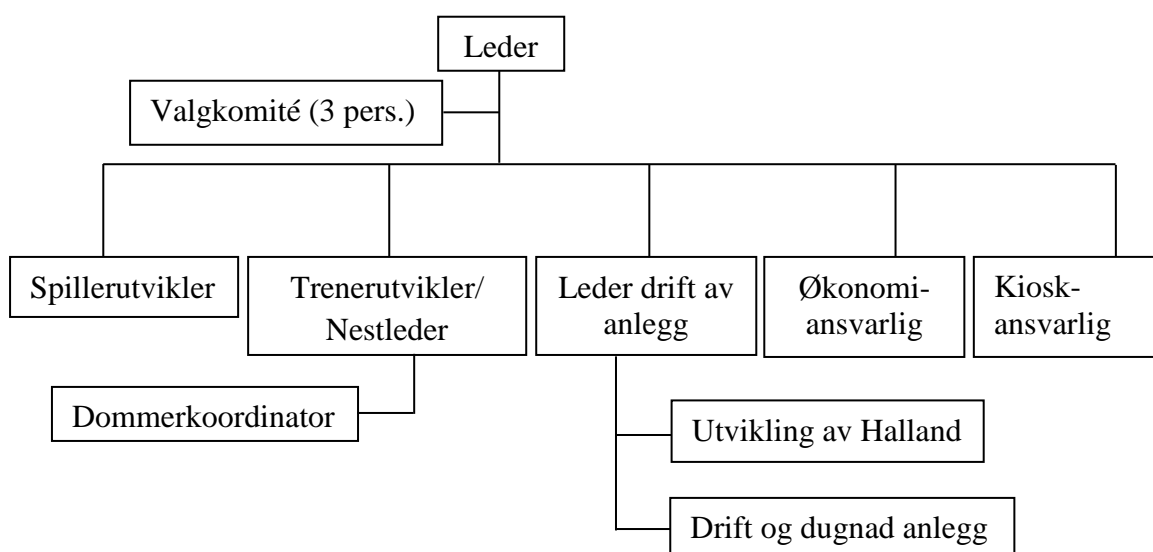
### Organisasjonskart



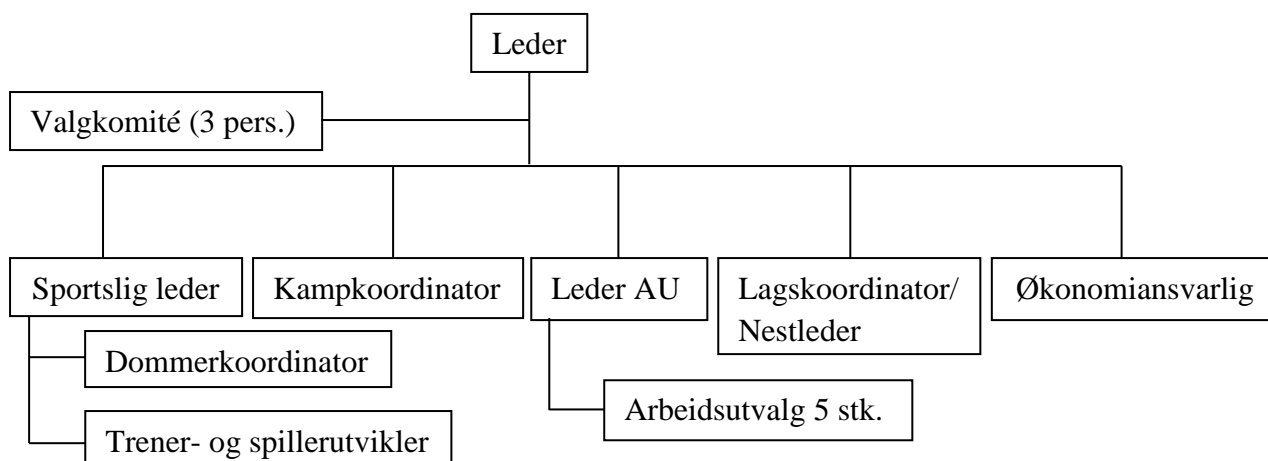
### Hovedstyret



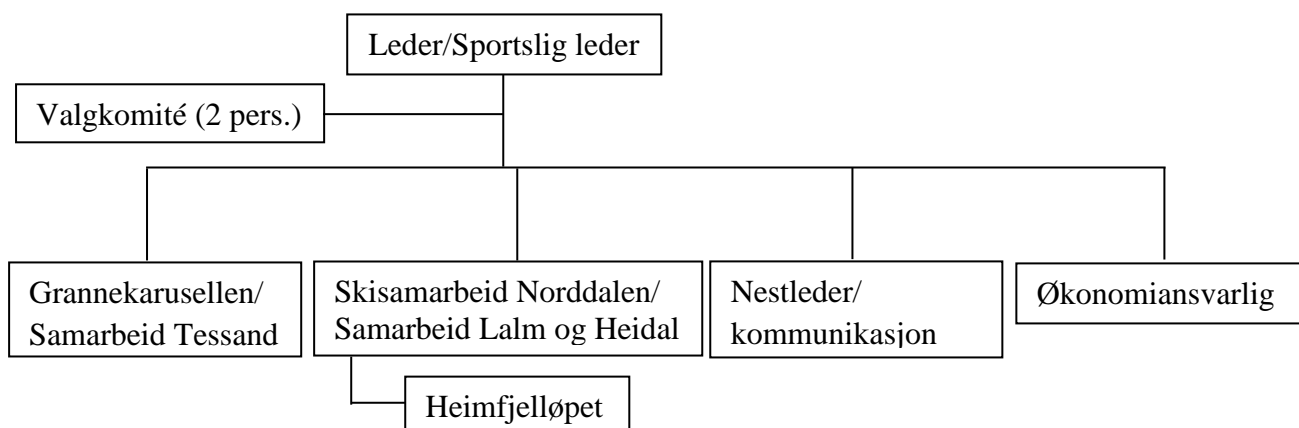
### Fotballgruppa



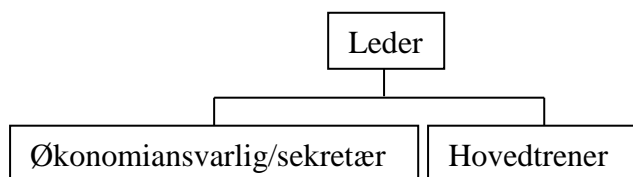
## Håndballgruppa



## Skigruppa



## Turngruppa



## Idrettslagets lover

Vågå IL har egne lover som er basert på lovnormen til Norges idrettsforbund, NIF. Sist gang den ble revidert og godkjent var på det ekstraordinære årsmøtet i 2017. Loven er godkjent av Oppland idrettskrets. Loven finnes på idrettslagets hjemmeside, [www.vagail.no](http://www.vagail.no). Forslag til endringer av idrettslagets lov kan sendes til styret på [post@vagail.no](mailto:post@vagail.no) og vil bli vurdert av det kommende årsmøtet.

## Årsmøtet

Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet og avholdes hvert år før den 10. mars. Årsmøtet innkalles av styret med minst en måneds varsel på idrettslagets hjemmeside. Innkalling kan henvise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på internett eller på annen forsvarlig måte. Forslag som skal behandles på årsmøtet må være sendt til styret senest 2 uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag utarbeides deretter av hovedstyret. Sakslisten og saksdokumenter må være gjort tilgjengelig for medlemmene senest en uke før årsmøtet.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha fylt 15 år, vært medlem i idrettslaget i minst én måned og ha betalt kontingent.

Årsmøtet legger grunnlaget for idrettslagets virksomhet og styrets arbeid. «Årsmøtets oppgaver» fremgår i Vågå ILs lov, som finnes på hjemmesiden. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva idrettslaget skal gjøre, og hvordan det skal drives, bør delta på årsmøtet. Retningslinjer og maler i forbindelse med årsmøtet er utarbeidet av NIF ([Link](#)).

## Styrets myndighet

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

## Styrets arbeid

Her beskrives kort hvordan styret arbeider:

- Styret har vanligvis fire styremøter i løpet av et år.
- Styremøtene holdes i Vågå kommunehus og daglig leder reserverer lokale. Det samme gjelder undergruppene.
- Møtene er tidsbegrenset og ledes av styreleder. Daglig leder er sekretær og har taletid.

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

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

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

## Lovpålagte oppgaver for styret

- Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd. Samtidig sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring.



- Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon.
- Representere idrettslaget utad.
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester.

### *Andre viktige oppgaver*

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap.
- Styret skal kontrollere oppsatt budsjett før årsmøtet, som følges opp kvartalsvis. Styret skal sikre at regnskapet føres fortløpende, henholdsvis kvartalsvis gjennomgang.
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt.
- Arbeidsgiveransvar for ansatte.
- Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til å være i valgkomitéen.
- Styret skal sikre at idrettslaget har en egen bankkonto.
- Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, altså at alle utbetalinger krever to signaturer.
- Sørge for at idrettslaget er dekket av underslagsforsikring.
- Oppnevne eller engasjere regnskapsfører og påse at idrettslaget har valgt revisor.
- Lage årsberetning fra styret til årsmøtet.
- Oppdatering av klubbhåndboka.

I tillegg til de nevnte oppgavene har hvert enkelt styremedlem sine egne ansvarsområder og arbeidsoppgaver. Arbeidsoppgavene innunder noen av ansvarsområdene er delegert til daglig leder. Funksjonsbeskrivelsen for vervene i undergruppene ligger som vedlegg.

### **Saksgang**

Det er viktig at alle saker som gjelder Vågå IL, en av undergruppene og/eller en gruppe sine lag blir meldt inn til daglig leder, som forbereder sakene til styret i undergruppa. Dette gjelder styremedlemmer, daglig leder, trenere, lagledere, foreldre og andre med funksjoner i idrettslaget. Dette gjelder saker/«caser» der verken overordnet sportslig plan, sportslig plan for undergruppen, klubbhåndboka, eller Vågå ILs lov gir et klart svar på hvordan det skal løses. Dette gjelder også om noe skal endres i de nevnte dokumentene. Endringer i overordnet sportslig plan og Vågå ILs lov kan kun gjøres av årsmøtet.

Saker som kan gjelde flere av gruppene i Vågå IL vil bli tatt opp til vedtak/godkjenning hovedlaget, som eventuelt vil komme med føringer.

## **Funksjonsbeskrivelser styreverv, ansatte og andre utvalg**

### *Hovedstyret*

#### **Leder**

- Mål- og strategiarbeidet i idrettslaget.
- Koordinerer styrets og idrettslagets totale aktivitet.
- Innkalle til styremøter og leder møtene.
- Ansvarlig for idrettsregistreringen.
- Ansvarlig for politiattestordningen.

### Nestleder

- Er stedfortreder for lederen.
- Ansvarlig for barneidretten, altså at barneidrettsbestemmelsene fra Norges Idrettsforbund blir fulgt.

### Kasserer

- Ansvar for idrettslagets økonomi.
- 2. signering ved betaling av fakturaer.
- Kontrollere budsjett.
- Ansvarlig for medlemsregistrering og fakturering av medlemskontingent.

### Sportslig leder

- Ansvarlig for oppfølging av sportslig plan.
- Rapporterer i styremøtet om status i forhold til sportslig plan.
- Oppfølging av sportslig leder i hver av undergruppene og være en støttespiller.

### Styremedlem

- Delta på styremøter.

### Ansatte

#### Arbeidsoppgaver daglig leder

- Organisering av lagets driftsoppgaver, herunder regnskap, dugnader og kioskdirift.
- Fordeling av halltider.
- Videreutvikle idrettslagets egne arrangementer.
- Merkevarerbygging, dvs. markedsføring og plassering av idrettslaget i lokalbefolkningens bevissthet.
- Kommunikasjon med særforbund, idrettsrådet, kommune, idrettskretsen med flere.
- Ansvarlig for inngåelse og oppfølging av sponsor- og utstyrsavtaler.
- Jobbe for økte inntekter, som kan bidra til å sikre oppnåelse av sportslige mål i henhold til styrets vedtatte strategi.
- Ta seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering.
- Første signatur ved betaling av fakturaer i hovedlaget og for undergruppene.
- Fakturering av medlemskontingent og treningsavgift, samt egenandeler.
- Overordnet ansvar for koordinering av frivillige og dugnadsgrupper.
- Kamp- og dommeroppsett fotball. Oppsett ansvarsfordeling håndballkamper.
- Innhenting av dommerskjema (fotball og håndball) og kamprapport (håndball).
- Rekrutteringsansvarlig. Sende ut påmeldingsskjema for fotballsesongen, håndballsesongen og turnsesongen på skolene. Registrere påmeldinger.
- Ansvarlig for gjennomføring av foreldremøter.
- Innsamling av lagslister inkludert navn og kontaktinfo til trenere og oppmenn.
- Påmelding av lag til serie og cuper.



### *Ungdomsutvalget i Vågå IL*

Vågå IL skal i 2018 jobbe for å etablere et ungdomsutvalg. Ungdomsutvalget består av 4-6 medlemmer og lederen skal sitte i styret i hovedlaget. Utvalget velger leder og nestleder selv.

Ungdomsutvalget skal være en ekstra ressurs for Vågå IL. Det vil si at det ikke skal gjennomføre så kalte vanlige driftsoppgaver, men være med på å løfte idrettslaget. Medlemmene kan etter eget ønske ha en rolle i Vågå IL for å tilegne seg erfaring innen for eksempel arrangementsledelse eller markedsføring. Eksempler på roller kan være assisterende rennleder eller assisterende turneringsleder.

### **Mandat**

- Være høringsinstans i styrevedtak, spesielt saker som gjelder ungdommen.
- Utarbeide forslag til tiltak og aktivitetstilbud, for å få flere ungdommer aktive i Vågå IL. Nyskapende og kreative aktivitetselementer på Halland.
- Utarbeide og gjennomføre en plan for hvordan Vågå IL kan bli mer attraktive i sosiale medier og da særlig rettet mot ungdom.

### **Klubbdrift**

I denne delen finnes svar på hva som gjelder idrettslaget og hvordan ting skal gjøres. Her finnes alt fra satser for godtgjørelser og treningsavgifter til dugnader og HMS.

### **Medlemskap**

Ved innmelding fyller medlemmene ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e-postadresse og telefonnummer. Navn og kontaktinformasjon til foresatte bør oppgis. Innmelding kan også skje via [Min idrett \(link\)](#). Alle medlemmer har en egen personlig idrettsside på Min Idrett. Denne personlige siden må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan medlemmer, utøvere, tillitsvalgte og administrativt ansatte melde seg på arrangementer og kurs, endre personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, sine kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester av interesse.

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

### **Medlemskontingent**

I følge NIFs forskrift om medlemsregistrering og rapportering: Medlemskontingenten må være på minst kr 100 for hvert medlem for at medlemskapet skal telle med i den årlige rapporteringen til NIF. Dette gjelder også for familiekontingenter eller andre rabattordninger.

For å samsvare med NIFs forskrift og ta hensyn til idrettslagets utgifter settes medlemskontingenten til 120,- per medlem uansett alder og ingen familiekontingent.

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis, for eksempel kontingent for 2018 betales i 2017. En som starter med håndball på høsten skal bare betale medlemsavgift for året etter. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og e-postadresse, siden revisoren skal kontrollere medlemslistene mot regnskapet.

Idrettslaget benytter KlubbAdmin, som er et elektronisk medlemssystem. Vi sender elektroniske betalingskrav til medlemmene, noe som gir enklere oversikt over utsendelser og



rimeligere innkreving av kontingenter. Ved 2. purring sendes alle fakturaer per post. Via Min idrett kan medlemmene selv utføre innmelding/utmelding på en enkel måte.

## Aktivitetstilbudene

### Idrettslagets målgrupper

Vågå IL tilbyr aktivitet innen fotball, håndball, ski og turn. Konkurransetilbudet i lagidrettene kan variere basert på antall påmeldte spillere, men vi jobber for å tilby en konkurransearena for alle årsklasser. Senior er i utgangspunktet for de som har fylt 19 år.

Viser til overordnet sportslig plan for mer informasjon om aktivitetstilbudene til Vågå IL.

### Påmelding og informasjon

Før hver sesong for de respektive idrettene distribuerer Vågå IL ut påmeldingsskjema med informasjon om aktivitetstilbudet for alle aktuelle årsklasser på alle skolene i Vågå kommune. Dette skrivet legges også ut på hjemmesiden ([www.vagail.no](http://www.vagail.no)) og på sosiale medier.

Informasjonsskriv om åpen hall (0-6 år) blir delt ut i alle barnehager i kommunen. Eneste kravet for deltakelse er medlemskap i et av idrettslagene i kommunen. I forbindelse med åpen hall arrangeres det et foreldremøte for den eldste årgangen, for å organisere balleik, som starter når de begynner i 1. klasse.

## Treningsavgift og egenandeler

### Treningsavgift

Klasse	Fotball	Håndball	Turn
G/J 7	Kr. 600,-	Kr. 600,-	Kr. 350,-
G/J 8-11 år	Kr. 750,-	Kr. 750,-	Kr. 350,-
G/J 12-19 år	Kr. 1000,-	Kr. 1000,-	Kr. 350,-
Senior	Kr. 1000,-	-	-

De som begynner med en idrett i andre halvdel av en sesong betaler halv treningsavgift (2-3 treninger godtas for å prøve idretten). Søskenmoderasjon på 150,- for søsken nummer to og så videre.

### Ski

Det er ingen treningsavgift i skigruppa, bortsett fra følgende:

- 10,- per utøver for kveldsmat etter trening på Heidalsskogen.
- Skiløperne som deltar på skikarusell på Mån betaler 40,- per renn eller 350,- for sesongkort.
- Skisamarbeidet Norddalen har egen treningsavgift, som utøverne betaler selv, pålydende 1000,- per sesong og 750,- for søsken.

## Egenandeler

### Fotball

- Helgecup med overnatting (f. eks. Maxiturneringen): Egenandel tilsvarer deltakerkortet.
- Norway cup:
  - Egenandelen per spiller skal være maks 1000,-. Den skal etterstrebes å være så liten som mulig. I den forbindelse må det påberegnes ekstra dugnader, som laget selv organiserer. Det forutsetter A-kort med overnatting på skole.
  - Fotballgruppa dekker lagspåmelding og minibuss.
- Trenere og lagledere får dekt deltakerkort uansett type turnering.

### Håndball

- Helgecup med overnatting (f. eks. Tiller cup): Egenandel tilsvarer deltakerkortet + egenandel buss (50,-). Egenandel skal være maks 1000,-.
- Andre cuper for G/J 16: Egenandelen per spiller skal etterstrebes å være maks 1000,-. I tillegg må det påberegnes ekstra dugnader. Det forutsetter A-kort med overnatting på skole.
- Trenere og lagledere får dekt deltakerkort uansett type turnering.

### Ski

#### Renn

- Vågå IL ski dekker startkontingent på alle skirenn for våre løpere, i aldersbestemte klasser og junior. Vi dekker ikke turrenn. Faktura sendes til kasserer i Vågå IL ski. Skigruppa betaler etterskuddsvis for utøvere sin deltakelse i Grannekarusellen (40,- per utøver og 70,- per stafettlag).
- Andre utgifter i forbindelse med renn dekkes ikke.

### Treningssamlinger

- Eventuelle søknader om refusjon av utgifter i forbindelse med andre treningssamlinger behandles av styret i skigruppa.

## Godtgjørelser

### Dommere

#### Håndball

##### Barnehåndball

- Godtgjørelse for Isbjørnserien og Aktivitetsserien: 100kr.
- Dommerne får et svart draktsett og en fløyte.
- En matbit (wraps, nudler, etc.) og en drikkeenhet under kampdager (3 kamper eller mer) i Vågåhallen.
- Godtgjørelsen betales via nettbank etter utfylt dommerskjema.

#### Dommertrinn 1

Vågå IL inngår skriftlig avtale med de som ønsker å bli dommere med trinn 1. Dommere med trinn 1 får utdelt følgende utstyr:

- Dommerdrakt og genser.

- Fløyte
- Kort
- Håndballisens

Godtgjørelse per kamp etter kretsen sine retningslinjer betales via nettbank etter utfylt dommerregning. Avtalen sier at dommerne forplikter seg til å dømme krets- og klubbkamper en sesong. Utstyret beholdes dersom dommeren forplikter seg til nok en sesong. Dersom avtalen brytes innen den tid leveres utstyret tilbake, eventuelt at beløpet tilbakebetales i en prosentvis størrelse etter gjennomført oppdrag.

## Fotball

### Klubbdommer

- Godtgjørelse: 3er og 5er: 100kr, 7er: 125kr og G12 (9er) og G/J 13-16 (7er): 275kr.
- En fløyte.
- Godtgjørelsen betales via nettbank etter utfylt dommerskjema.

### Rekruttdommer

Vågå IL inngår skriftlig avtale med de som ønsker å bli rekruttdommere. Rekruttdommerne får utdelt følgende utstyr:

- Dommerdrakt
- Stoppeklokke
- Fløyte
- Kort

Godtgjørelse per kamp etter kretsen sine retningslinjer betales via nettbank etter utfylt dommerregning. Avtalen sier at dommerne forplikter seg til å dømme krets- og klubbkamper en sesong. Utstyret beholdes dersom dommeren forplikter seg til nok en sesong. Dersom avtalen brytes innen den tid leveres utstyret tilbake, eventuelt at beløpet tilbakebetales i en prosentvis størrelse etter gjennomført oppdrag.

## Trenere

Alle trenere får dekt trenerkurs for respektiv idrett.

## Fotball

- Barne- og ungdomsfotball: Ingen økonomisk godtgjørelse.
- A-lag: 20.000,- til hovedtrener og 5.000,- til hjelpetrener.
- Får Vågå IL genser.

## Håndball

- Ingen økonomisk godtgjørelse.
- Får Vågå IL genser.

## Ski

- Ingen økonomisk godtgjørelse.

## Turn

- Ingen økonomisk godtgjørelse.



- Får Vågå IL genser og bukse.

### *Spillere*

#### **Fotball**

A-lag: Ingen godtgjørelse eller refusjon for reiseutgifter.

### **Utviklingsstipend utøver**

Ved særskilte tilfeller kan Vågå IL tildele en utøver et utviklingsstipend pålydende 10.000, -. En utøver kan kun motta stipendet en gang. Styrene i undergruppene kan nominere kandidater til hovedstyret som gjør vedtaket. Det forventes av at utøver, som mottar stipendet, deltar på Vågå IL sine egne arrangementer, så lenge det ikke kolliderer med viktige konkurranser eller kamper. Dette for å vise seg fram og gi motivasjon til yngre utøvere i idrettslaget.

#### *Kriterier for tildeling:*

- Utøver har prestert innen en av Vågå IL sine idretter.
- Utøver er mellom 15-19 år.
- Utøver er konkurransedyktig på nasjonalt nivå i sin årsklasse og viser stor motivasjon for å oppnå videre framgang.

### **Utstyr utøvere**

#### *Overtrekksdress*

Det er veldig flott når lag (trenere, lagledere og spillere) opptrer enhetlig på trening, kamp og turneringer. Det samme gjelder når enkeltspillere representerer idrettslaget på kretslag, sonesamling eller andre arenaer. Derfor anbefales alle å kjøpe idrettslagets overtrekksgenser/jakke og benytte dette på trening, kamp og turneringer. Overtrekksklær må spillerne betale selv. Det kjøpes på MX Sport Vågå. Godkjente klær er pr. 1.1.2018 fra Diadora. Det kan benyttes blå t-skjorte eller blå langermet genser, samt eventuelt svart overtrekksbukse (valgfritt).

#### *Fotball*

Spillerne får utdelt spillertrøye, shorts og strømper. Spillerne må selv sørge for fotballsko og leggskiner (påbudt på trening og kamp).

#### *Håndball*

Spillerne får utdelt spillertrøye og spillerne i årsklassene 10 år og yngre får i tillegg utdelt shorts.

#### *Gebyr*

For å unngå for mye svinn er det fastsatt et gebyr for deler av draktsett som ikke er innlevert og gebyret tilsvarer 50-70 % av innkjøpspris. Gebyret faktureres i etterkant for deler av draktsett som ikke er innlevert innen rimelig tid, altså to uker. Gebyrene vil gjelde for både fotball og håndball og det er lagleder sitt ansvar å registrere ved utlevering og innlevering.

Forslag til gebyr for Diadora-tekstil:

- Trøye (kort- og langermet): 200,-
- Shorts: 150,-

- Strømper: 50,-

Gebyr for Umbro-tekstil settes til 50,- billigere for hver del.

### Dugnad og frivillig arbeid

Idrettslaget drives i hovedsak av frivillige. Det vil si at foreldre og foresatte, søsken og andre stiller opp uten å motta lønn. Denne innsatsen er en sterk bidragsyter til at vi klarer å holde medlemskontingenten og treningsavgiften for hver idrett så lav som mulig. Hvert lag er ansvarlig for gjennomføringen av en dugnad knyttet til driften av idrettslaget og oversikten over tildelte dugnader finnes nedenfor. Hvis idrettslaget får tilgang til enkeltstående arrangement, som gir gode penger i kassa, så kan dugnad på dette komme i tillegg. Dette gjelder alle undergruppene. Daglig leder innhenter og koordinerer de ulike undergruppene og deres respektive lag.

Et lag kan ved særskilte tilfeller samle inn penger på egenhånd til deltakelse på en turnering når de er i årsklassen G/J 16. Dette må avklares med styret i respektive undergruppe og være i henhold til overordnet sportslig plan. Vågå IL skal være eier av lagskassen/kontoen og disponeres av kasserer og daglig leder.

### Fordeling fotball

- G/J 7-10: Vårrengjøring Halland samtidig med miniturnering og gratis pølser.
- G/J 11: Grilling og rigg i forbindelse med fotballavslutningen.
- G/J 12: Kioskvakt i forbindelse med hjemmekampene til a-laget.
- G/J 13-14: Vårrengjøring med mer.
- G16: Dømming sponsorturneringen.
- Senior: Delta på 2-3 treningsøkter for et årstrinn. Delta på en dugnad i forbindelse med vedlikehold av Halland.

I tillegg må det beregnes 2-3 vakter per spiller i forbindelse med hjemmekamper.

### Fordeling håndball

- G/J 7-9: Vakter under Vågåcupen.
- G/J 10-16: Vakter i forbindelse med Besseggløpet.

I tillegg må det beregnes 2-3 vakter pr. spiller i forbindelse med hjemmekamper.

### Fordeling ski

- Opptil 12 år: 2-3 vakter i forbindelse med skikarusellen på Mån.
- 10 år og eldre: Vakt i forbindelse med Lemonsjørennet, eventuelt Heimfjelløpet.

### Fordeling turn

Alle foreldre må påberegne oppgaver på to økter i løpet av sesongen. Det innebærer å ha ansvaret for oppvarmingen eller bære fram/rydde utstyr.



## Kurs og utdanning

- Se overordnet sportslig plan for trenerstige med kompetansekrav.
  - Hovedlaget dekker aktivitetslederkurs barneidrett og undergruppene dekker trenerkurs i sin særiddrett.
- Vi skal i samarbeid med idrettskretsen arrangere kurs for kompetanseheving med tanke på drift og utvikling av idrettslaget for medlemmene i styrene. I tillegg skal personene i styrene og utvalgene gjennomføre kompetansehevingstiltak, som er relevant for sitt verv:
  - Hovedstyret: Relevante kurs i forbindelse med Idrettshelga Innlandet.
  - Ungdomsutvalget: Lederkurs for ungdom.
  - Fotballgruppa: Lederkurs 1 og helst lederkurs 2 for leder og sportslig leder.
  - Håndballgruppa: Relevante kurs i forbindelse med Idrettshelga Innlandet.
  - Skigruppa: Relevante kurs i forbindelse med Idrettshelga Innlandet.
- Hovedlaget dekker deltakeravgift og reise til lederkurs for ungdom, samt deltakeravgift for kompetansehevingstiltak for hovedstyret. Undergruppene dekker deltakeravgift for sine gruppestyrer.
- Husk å søke idrettsrådet om refusjon for utgifter i forbindelse deltakelse på kurs.

Hver enkelt undergruppe bør arrangere trenerforum for sine trenere 2-3 ganger i året med det formål å gi trenerne nye impulser og inspirasjon til treningshverdagen.

## Sponsing

Noen av idrettslagets sentrale sponsorer er bransjeeksklusive og krever lojalitet fra hele Vågå IL. Sponsorer og samarbeidsavtaler er en stor del av daglig leders arbeidsfelt og ingen må derfor inngå egne avtaler eller motta sponsede produkter (også fra foreldregrupper) uten at dette i forkant er godkjent av daglig leder.

### *Individuelle sponsorer*

Det åpnes for personlige sponsorer for utøvere over 14 år med følgende restriksjoner:

- Alle avtaler skal på forhånd godkjennes av daglig leder.
- Det kan ikke inngås avtaler med konkurrerende samarbeidspartnere av Vågå IL.
- Reklameregulverket innenfor den enkelte idrett må overholdes.

### «Trygge rammer»

Vågå IL er bevisst på å ivareta sine medlemmer og andre som kommer i kontakt med idrettslaget på arrangementer, på dugnader, under reiser og under opphold i idrettslagets lokaler og anlegg. Derfor er det opprettet egne rutiner for følgende temaer:

### Politiattestordning

I henhold til politiattestordningen fra NIF skal alle trenere, lagledere og tillitsvalgte i Vågå IL, som er over 15 år, fremvise gyldig politiattest. Søknadsskjema og fremgangsmåte finnes på [www.vagail.no](http://www.vagail.no). Den enkelte har ansvar for å fremvise attesten til daglig leder personlig

eller per e-post til [post@vagail.no](mailto:post@vagail.no). Tre år etter utstedelsesdatoen på forrige politiattest må det søkes på nytt om politiattest, som skal fremvises daglig leder.

Les mer om [politiattest for idrettslag](#) fra Norges Idrettsforbund.

## Antidoping- og alkohol-policy

### *Retningslinjer antidoping*

Vågå IL og dens medlemmer er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Idrettslaget tar aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler og er sertifisert som «Rent idrettslag»:

- Vågå IL skal hvert år gjennomføre «Antidopingpraten» med alle sine trenere og utøvere i ungdoms- og voksenklassen etter veiledning av Antidoping Norge.
- Vågå IL skal ikke reklamere for, selge eller oppfordre til bruk av kosttilskudd.
- Det skal ikke oppfordres til bruk av medikamenter for å gjennomføre en konkurranse eller prestere bedre.
- Idrettslaget skal kun inngå avtale med treningssenter som er sertifisert som «Rent Senter» gjennom Antidoping Norge.

### *Retningslinjer alkohol*

- Konsumering av alkohol skal ikke forekomme i forbindelse med idrettsarrangementer i regi av idrettslaget. Dette gjelder også andre arrangementer der mindreårige er tilstede, som blant annet reise/turneringer, sesongavslutning, osv. Trenere, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke drikke alkohol i samvær med utøvere i denne aldersgruppen.
- Det skal utvises fornuft ved representasjonsreiser og andre tilstelninger i regi av idrettslaget der det serveres alkohol, som for eksempel sosiale sammenkomster for seniorutøvere, trenere/lagledere og andre verv.

## Trafikksikkerhet

### *Retningslinjer trafikksikkerhetstiltak bil*

- Ved all transport til kamper og turneringer skal avreisetidspunkt planlegges med god tidsmargin for trygg og sikker transport.
- Alle i bilen skal sikres forskriftsmessig (merk sikringsregler for barn opptil 135 og 150 cm). Ved samkjøring til kamper er spiller selv ansvarlig for å ta med for eksempel bilpute/bilsete der dette er aktuelt.
- Våre sjåførere er alltid på riktig side av fartsgrensen og velger alltid riktig fart etter forholdene.
- Antall i bilen skal være i henhold til bilens forskrifter.
- Øvelseskjøring skal ikke forekomme i tilknytning til kjøring til klubbens aktiviteter (trening/kamper)

### *Retningslinjer trafikksikkerhetstiltak sykkel/gående*

- Sykkelhjelm skal benyttes av alle som sykler (selv om loven ikke krever det).
- Sykkel skal være i forskriftsmessig stand (inkl. lys).
- Alle skal benytte refleks når dette er nødvendig. Vi anbefaler refleksvest.
- Gang- og sykkelsti brukes der det er mulig.

Vanlige trafikkregler skal følges ([www.tryggtrafikk.no](http://www.tryggtrafikk.no)). Lagledere/trenere har ansvar for å påpeke eventuelle overtredelser. Ved gjentatte overtredelser varsles styret i Vågå IL, som skal ta tak i saken.

### *Retningslinjer leie av minibuss*

#### **Fotball**

Fotballgruppa dekker ingen bussturer i 2019.

#### **Håndball**

For G/J 10 og eldre dekker håndballgruppa deler av kostnaden for minibuss ved reise til en bortekamp per kalenderår. Hver spiller må påberegne en egenandel på 100,- og foreldre som ønsker å sitte på betaler også 100,-.

### **Reise i regi av idrettslaget**

Det er ingen overnattingsturer for barn i 4. klasse eller yngre. På alle reiser i regi av idrettslaget (samlinger, cuper, turneringer og renn) skal det pekes ut en ansvarlig reiseleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst. Reiselederen kan være en av foreldrene som har meldt seg frivillig til å være med på arrangementet. Det kan være en eller flere reiseledere, og det velges ut én hovedansvarlig blant dem. Alle skal være kjent med og følge instruksene. Retningslinjer for reiseleder er vedlagt. Trener skal ikke være ansvarlig reiseleder. Allikevel så skal trenerne være sammen med laget fra frokost til kveldsmat, som et minimum. Før avreise skal følgende være på plass:

- Telefonliste til foreldre/foresatte.
- Klare regler for oppførsel, ansvar og leggetider.
- Utpeke en voksen som organiserer transport.
- Det skal være nok voksne med på turen slik at det til enhver tid er minimum en voksen tilstede per femte unge per lag. Dette er reiseleders ansvar.
- Oversikt over matallergier, andre allergier, astma eller andre kroniske sykdommer som krever spesiell oppmerksomhet fra reiseleder.
- Ansvarlig person som organiserer tiltak ved skader: Hvordan er førstehjelpen organisert hos arrangøren, og hvem/hvor er nærmeste lege/legevakt?

### *Forsvinning*

God planlegging og fordeling av ansvar under transport og opphold er den beste forsikringen mot at noen i troppen/laget kommer bort.

Dersom dette likevel hender, har lederen følgende handlingsplan:

1. Bevar roen.
2. Ring politier på **112**.
3. Samle resten av barna. La en av de voksne ta hånd om dem og snakke med dem om situasjonen.
4. Kontakt foreldrene. **OBS!** Telefonliste!
5. Snakk om det som har skjedd i et oppfølgingsmøte med de involverte.

## Matsikkerhet

### *Rutiner behandling av matvarer*

- Alle matvarer blir oppbevart forskriftsmessig og kryssforurensing unngås (ferskvarer lagres ikke sammen med bearbejdede matvarer).
- Ingen matvarer lagres direkte på gulvet.
- Ved innkjøp og varemottak sjekkes emballasje og datostempling.
- Kjøle- og frysevarer merkes med dato og innhold.

### *Hygieneregler ved bruk*

- Alle som er på kjøkkenet og i salgsområdet skal vaske hendene grundig og bruke rene klær.
- Ingen uvedkommende har adgang til kiosken.
- Det er forbudt å røyke inni og ved kiosken.
- Kiosken skal holdes ryddig og renhold utføres hver gang etter bruk. Det utføres jevnlig kontroll på renhold og orden.
- Ved oppkast og diare skal man ha vært symptomfri i 48 timer.
- Avfallsbeholdere tømmes fortløpende og ved stengetid.
- Sår, rifter eller lignende skal tildekkes med engangshansker.

## Arbeidsmiljø

I tillegg til trygghet skal det være et stort fokus på trivsel hos alle involverte i idrettslaget. Alle skal bidra aktivt til å skape et godt og trygt miljø.

- Mobbing og trakassering tolereres ikke.
- Alle behandles med likeverd og respekt.
- Maktmisbruk skal ikke forekomme.
- Vi snakke med hverandre og ikke om hverandre.
- Vi søker saker løst på lavest mulig nivå.
- Vi snakker kun for oss selv og ikke for andre uten at de er tilstede.

## Forsikring

Alle barn som er medlemmer av et lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den datoen de fyller 13 år. Utøvere dekker egen forsikringslisens der dette er påkrevd. Forsikring ungdom (13-19 år):

- Fotball: Forsikring gjennom NFF (spiller må være registrert i FIKS).  
[For mer informasjon \(Link\).](#)
- Håndball: Alle som har betalt lisens (LISE eller LISE+) er forsikret. Betales av hver enkelt utøver. [For vilkår \(Link\).](#)
- Ski: Årslisens (grunnlisens eller utvidet). Betales av hver enkelt utøver.
- Turn: Utøverne er dekket gjennom den kollektive forsikringen til Norges Gymnastikk & Turn forbund. Konkurransetøvere må tegne egen utvidet forsikring (konkurranselisens).

Les mer

Informasjon om [Idrettsforsikring for barn \(Link\)](#)

### Melding av skade

Foreldre må melde skade så fort som mulig til forsikringsselskapet. Uansett skadeomfang er dette viktig av hensyn til eventuelle senskader. For å melde skade gå til: [Meld skade \(Link\)](#). For håndballspillere 13 år og eldre må skade meldes via [egen lisensforsikring \(Link\)](#). Skader i forbindelse med turntrening for utøvere 13 år og eldre skal meldes til Gjensidige, [mer info \(Link\)](#).

### Forebygging av skader

Sportslig plan inneholder føringer for gjennomføring av treninger, men i hovedsak skal følgende tiltak gjøres for å forebygge skader:

- Varme opp og moderat uttøying.
- Bruk beskyttelsesutstyr, for eksempel leggbeskyttere, ankelbeskyttere og riktig skotøy.
- Fokus på jevn treningsprogresjon og riktig totalbelastning gjennom uken.
- Nedjogging og spise/drikke næringsrike produkter rett etter trening, som for eksempel smoothie, melk, banan, müslibar, brødskive, tørket frukt og nøtter.

For mer detaljert informasjon om relevante skadeforebyggende øvelser for hver idrett, se [skadefri.no](#).

### Førstehjelp ved skade/ulykke

Først og fremst er det viktig at lagleder/trener innhenter nødvendige opplysninger om eventuelle sykdommer eller andre forhold som må tas hensyn til. Opplysninger om for eksempel astma/allergier, epilepsi, diabetes, og lignende er av avgjørende betydning for riktig omsorg og behandling i tilfelle uhell eller skader.

### **Hjertestarter er lett tilgjengelig under TV-skjermen i inngangspartiet i Vågåhallen.**

Lagleder for hvert lag har fått utdelt veske med førstehjelpsutstyr og er ansvarlig for supplering av manglende utstyr. Alle lagledere og trenere skal hvert år gjennomgå et førstehjelpskurs.

## Vedlegg

### Retningslinjer valgkomite

Valgkomiteen er en uavhengig og selvstendig komite. Ved riktig arbeid er dette idrettslagets viktigste komite for å sikre at de riktige personene velges til å styre idrettslaget. Det anbefales å ha dialog med styret under prosessen. Det er viktig at valgkomiteens medlemmer setter seg inn i idrettslagets lover (basert på lovnorm for idrettslag). Viktige prinsipper er at valgkomiteen må starte i god tid slik at ikke arbeidet preges av hast. Innstillingen av kandidater skal være basert på stillingsbeskrivelsen for hvert verv og alle kandidater skal være forespurt og sagt JA.

Komiteens innstilling skal foreligge med andre saksdokumenter 1 uke før. I følge lovnorm for idrettslag § 13.

Krav til innstillingen av kandidater basert på Lovnorm for idrettslag og NIFs lov:

- For å stille til valg må personen være fylt 15 år og ha vært medlem av idrettslaget i minst en måned og ha betalt medlemskontingent. I følge §6 Lovnorm for idrettslag.
- En arbeidstaker i idrettslaget er ikke valgbar til verv i laget. I følge § 7 Lovnorm for idrettslag. Dette gjelder ansatte som har dette som hovedgeskjeft. For eksempel trenere eller andre som mottar honorar og kun jobber timer kan velges inn i styret.
- Det skal velges personer fra begge kjønn. Sammensetningen av styret skal være representativ i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen. Men det må være representanter fra begge kjønn der det velges eller oppnevnes flere enn 3 personer. I følge §2.4 i NIFs lov.
- For andre begrensninger se loven.

### *Forarbeid*

Start med arbeidet i god tid, minimum 6 måneder før årsmøtet.

Vær orientert og oppdatert

- Sørg for å ha kunnskap om idrettslagets verdier, visjon og mål.
- Sørg for å bli holdt orientert gjennom året. Be om å få tilsendt referater, nyhetsbrev og/eller annen aktuell informasjon.
- Ha dialog med idrettslaget/styret/daglig leder for å finne ut hvordan styret har fungert i perioden.

Lag en fremdriftsplan

- Lag en tidsplan med oppstart av arbeidet minimum 3-6 måneder før årsmøte.
- Lag en oversikt over hvilke funksjoner med stillingsbeskrivelse, som skal velges på årsmøte. Dette finnes det en oversikt over i idrettslagets klubbhåndbok og hvem, som er på valg, kommer fram av protokollen fra forrige årsmøte.
- Deleger oppgaver til alle i komiteen.

### *Kartlegging*

- Ta kontakt med alle som er på valg for en prat og eventuelt be de også fylle ut et spørreskjema med spørsmål om personen ønsker gjenvalg eller ikke. Se forslag vedlagt.
- Dersom en velger å ikke sende ut skjema bør spørsmålene stilles i en samtale med personen, men for best mulig kontinuitet anbefales det å få skriftlig svar slik at neste valgkomite har med seg historikken.
- Forsøk å danne et bilde av hvilken kompetanse idrettslaget har behov for i sitt arbeid med tanke på de personene, som tar gjenvalg (komplementære ferdigheter). Gjennomfør gjerne en individuell prat med hvert enkelt styremedlem og eventuelt daglig leder.

### *Rekruttering*

- Avtal et personlig møte med aktuelle kandidater. Personlig kontakt er viktig og øker statusen. Det viser seg at flere sier ja av de, som det gjennomføres et møte med.
- Valgkomiteens medlemmer må vise engasjement og være motivert når de er i samtale med kandidater.
- Gi en så nøyaktig beskrivelse av styrearbeidet som mulig.
- Legg vekt på at det gir glede og er sosialt.
- Fortell at vedkommende er viktig for idrettslaget på grunn av sin kompetanse, engasjement, osv.

**Ikke si ”det er ikke noe å gjøre”**

### *Presentasjon på årsmøte*

- Innstillingen skal vise en totaloversikt over styret, komiteer og utvalg; både de som skal velges på årsmøte (regulert i idrettslagets lover), og de som skal fortsette. Se forslag.
- Presenter hvem som har sittet i valgkomiteen og hvordan arbeidet har foregått.



- Valgkomiteen legger frem sin innstilling på idrettslagets årsmøte med begrunnelse for hvorfor disse kandidatene blir foreslått.
- Valg skjer etter retningslinjer gitt i loven.
- Ved benkeforslag må valgkomiteen være forberedt på å fortelle om de foreslåtte kandidatene.

### *Ny valgkomite*

- Ny valgkomite skal foreslås av styret (ikke valgkomiteen selv).
- Finn alltid motiverte personer. Dersom personer som går ut av styret er lei og lite positive er ikke idrettslaget tjent med at disse går inn i valgkomiteen.

## **FORSLAG: SPØRRESKJEMA FOR VALGKOMITEEN**

Navn:

Epost:

Mobil:

Tillitsverv – funksjon:

Hvor lenge har du vært tillitsvalgt:

Ønsker /Ønsker ikke gjenvalg for neste periode (stryk det som ikke passer)

Fortell litt om hvorfor du ønsker/ikke ønsker å fortsette:

---

---

---

Eventuelt om du ønsker andre oppgaver, hvilke og hvorfor:

---

---

---

Andre ting du har lyst å kommentere:

---



---

Skjema bes returnert til valgkomiteen innen 1 november.

### **EKSEMPEL: Valgkomiteens innstilling**

Hovedstyret:

Leder	«Navn»	ikke på valg	1 år igjen
Nestleder	«Navn»	på valg	2 år
Sekretær	«Navn»	ikke på valg	1 år igjen
Kasserer	«Navn»	på valg	2 år
Styremedlem	«Navn»	på valg	2 år
Varamedlemmer	«Navn»	på valg	2 år

Revisor:

Det skal velges 2 revisorer (må være medlem av idrettslaget).

Alle gruppestyrene skal godkjennes på hovedlaget sitt årsmøte. Da må det settes opp samme oversikt som for hovedstyret. Det må sjekkes at alle aktuelle kandidater er valgbare i henhold til lovnorm for idrettslag § 6. Om en kandidat ikke er medlem eller skylder medlemskontingent er ikke vedkommende valgbar.

Håndballstyret:

Fotballstyret:

Skistyret:

## Retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep

- Behandle alle med respekt, og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves som krenkende.
- Unngå berøringer som kan oppleves som uønsket.
- Unngå alle former for verbal intimitet som kan oppleves som seksuelt ladet.
- Unngå uttrykk, vitser og meninger som omhandler utøveres kjønn eller seksuelle orientering på en negativ måte.
- Tilstrebe å ha begge kjønn representert i støtteapparatet.
- Unngå kontakt med utøvere i private rom uten at det er flere til stede eller det er avtalt med foresatte eller idrettsledelsen.
- Vis respekt for utøverens, trenerens og lederens privatliv.
- Unngå doble relasjoner. Dersom et gjensidig forhold etableres bør situasjonen tas opp og avklares åpent i miljøet.
- Ikke tilby noe form for motytelse i den hensikt å forlange eller forvente seksuelle tjenester i retur.
- Gripe inn og varsle dersom man opplever brudd på disse retningslinjene. Støtteapparatet (trenere, ledere, tillitsvalgte, funksjonærer, dommere, foreldre med flere) har hovedansvar for at retningslinjene gjøres kjent og overholdes i idrettslaget.

Brudd på retningslinjene skal varsles til daglig leder. Om det kan gjelde et lovbrudd skal politiet varsles først for deretter at man underretter idrettslaget. Daglig leder vil bringe saken videre til hovedstyret i idrettslaget. Idrettslaget benytter seg av retningslinjene utarbeidet av Norges idrettsforbund i behandlingen av slike saker.

## Retningslinjer reiseleder

Alle som representerer idrettslaget må opptre i tråd med det idrettslaget skal stå for. Disse retningslinjene skal benyttes ved alle arrangementer der vår klubb er representert. Foruten det sportslige, er det et mål at alle skal komme hjem med en positiv totalopplevelse. Det er da viktig å tilrettelegge for nok mat, nok søvn («stilletid») og gode sosiale forhold.

1. På alle reiser i regi av idrettslaget, skal det utpekes en ansvarlig reiseleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst. Trenerne har først og fremst et sportslig ansvar og bør ikke være reiseleder. For konkurranser og turneringer der et årskull er representert blir reiseleder utpekt av foreldregruppen. Styret i undergruppen bestemmer i samarbeid trenere hvem som skal være reiseledere på reiser til stevner, treningsleirer og konkurranser der flere årskull reiser sammen. Om det settes opp flere reiseledere blir disse enig seg imellom om eventuell fordeling av arbeidsoppgaver.
2. Alle barn under 10 år skal ha følge av foresatte eller annen foresatt dersom reisen innebærer overnatting. Det kan settes avtaler med annen forelder om å overdra dette ansvaret. Dette skal være skriftlig inngått på forhånd.
3. Alle foreldre som deltar på reisen skal bistå reiseledere om dette er nødvendig.
4. Reiseleder har det overordnede ansvaret for at reisen foregår etter de retningslinjer idrettslaget har bestemt, og skal sammen med trenerne bidra til trivsel for alle.
5. Reiseleder rapporterer til styreleder/daglig leder i følgende saker:
  - a. Overgrepssaker.
  - b. Ulykke med personskader.
  - c. Dødsfall blant idrettslagets medlemmer.
  - d. Økonomisk utroskap.
  - e. Klare brudd på det idrettslaget ønsker å stå for.
  - f. Andre saker som kan medføre spesielle medieoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.
6. Reiseleder har ansvar for at alle utøverne er med til enhver tid.
7. Reiseleder påser at deltakernes foresatte får nødvendig informasjon før og underveis.
8. Reiseleder påser at all bagasje er med. De eldre kan hjelpe de yngre.
9. Reiseleder skaffer seg oversikt over stedet og gir beskjed om hvor deltakerne skal sove, sanitærforhold og hvor man skal spise.

10. Tidspunkt for måltider avtales med trenerne i forhold til stevnetider/kamptidspunkt. Reiseleder legger best mulig til rette for måltidene ut fra hvilken informasjon som er gitt på forhånd og de kjøkkenmuligheter som er tilgjengelige.
11. Reiseleder er ansvarlig for innkjøp av evt. tørrvarer, engangsutstyr, etc. på forhånd.
12. Reiseleder(e) er også heiagjeng og oppmuntrer under konkurranser. Trener har full konsentrasjon om de som til enhver tid konkurrerer. Reiseleder bør håndtere alle utenomsportslige spørsmål, sosiale konflikter, hodepine, etc. underveis.
13. Oppmøte til øvelsene er den enkelte utøvers og treners ansvar.
14. Ved hjemkomst må reiseleder sjekke at hver enkelt blir hentet på riktig sted og tid.
15. Krav om utlegg som reiseutgifter, innkjøp mv. leveres til daglig leder senest en uke etter turen sammen med originale kvitteringer og et kort regnskap.
16. Foresatte har ansvar for å informere reiseleder om medisiner som utøver trenger hjelp til.
17. For enkelte utøvere er dette kanskje deres første reise uten foreldrene. Da må reiseleder være oppmerksom på at alle blir inkludert i gruppen og føler seg vel.
18. Reiseleder/lagleder bør ha med førstehjelpsbagen. I konkurransehaller er det hallen/stevnearrangør som har hovedansvar for medisinsk hjelp.
19. All bruk av rusmidler er forbudt. Brudd rapporteres til styret i undergruppen.

## Kommunikasjonsstrategi for Vågå IL

Kommunikasjonsstrategien gir retningslinjer for hvordan idrettslaget skal kommunisere og informere, både innad og utad. I sin kommunikasjon utad skal idrettslaget ha fokus på å fremme den aktiviteten som skjer i idrettslaget, samt den idrettsleden og gode miljøet i idrettslaget. Sentrale kommunikasjonskanaler sosiale medier, hjemmesiden, media og folkemunne. Retningslinjene for internkommunikasjon har til formål å unngå misforståelser og at budskapet når fram til alle nødvendige mottakere. Kommunikasjonsstrategien er kun til intern bruk.

### Mål

Hovedmål kommunikasjon utad:

- Øke oppmerksomheten rundt Vågå IL sin visjon og verdier.

Hovedmål kommunikasjon intern:

- Implementere det nye kommunikasjonsmønsteret/kommunikasjonslinjene.

### Kommunikasjonslinjer og -kanaler

#### Kommunikasjon utad

Målgruppe	Ansvar
Sponsorer (potensielle og eksisterende)	Daglig leder
Medier	Daglig leder og styreleder
Idrettskrets og særkrets	Daglig leder og sportslig leder
Andre idrettslag	Daglig leder og sportslig leder
Motstanderlag	Lagleder
Vågå kommune	Daglig leder

#### Kommunikasjon innad

- Det skal avholdes foreldremøter for hvert lag før ny sesong.

- I løpet av en sesong må lagleder/foreldrekontakt sørge for at all relevant informasjon blir sendt ut til alle foreldre/foresatte.

#### *Generelle retningslinjer for kommunikasjon*

- Uenigheter løses internt.
- Involver de som trenger informasjonen på grunn av sitt ansvarsområde.
- Ikke bruk sosiale medier, som diskusjonsforum.

#### *Rettigheter til bilde og video*

Vågå IL eier de kommersielle rettighetene til bilder og video av aktivitet i regi av Vågå IL. Ved publisering av bilde og video av Vågå IL sine medlemmer skal skriftlig samtykkeerklæring innhentes fra samtlige, som er med på bildet/videoen. Er medlemmet under 15 år skal skriftlig samtykkeerklæring også innhentes fra foreldre/foresatte, men medlemmets ønske om ikke publisering overstyrer alltid.

Link til [samtykkeerklæring](#).

## **Funksjonsbeskrivelser verv i undergruppene**

### **Fotballgruppa**

#### *Styret*

#### *Leder*

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Styremedlem i hovedlaget.
- Avholde årlig møte i starten av februar før årsmøtet i hovedlaget.
- Overordnet ansvar for videreutvikling av strategi og planer i gruppen.
- Fotballavslutning og sosial sammenkomst for styret og trenere
- Koordinere terminlistemøter med trenere/lagledere i samarbeid med daglig leder.
- Ansvar for Tine fotballskole i samarbeid med daglig leder.
- FIKS-ansvarlig – påse at gruppen til enhver tid har personer i klubben med nødvendige «tilganger» til FIKS.
- Ansvarlig for overganger.

#### *Trenerutvikler/Nestleder*

- Stedfortreder for leder både på møter i undergruppen og i hovedlaget.
- Rekruttere nye trenere og beholde nåværende trenere.
- Gjennomføre trenerforum (4 ganger i året) og oppfølging mellom møtene.
- Delta på lokale lavterskel trenerkurs i regi av idrettslaget.
- Ansvar for det sportslige innholdet i Tine fotballskole.
- Ansvar for eventuell sammenslåing av årsklasser til et lag innad i idrettslaget.
- Arrangere barnefotballkveld for klubbtrenerne og instruktører til Tine fotballskole. Medio mars.
- Rekruttering, oppsett og oppfølging av trenere under Tine fotballskole.
- Organisere mentorordning for de yngste trenerne.

### Leder drift av anlegg

- Organisere vedlikeholdet av fotballbanene på Halland.
- Koordinere dugnadene for hvert lag i forbindelse med vedlikehold av banene.
- Ansvar for vedlikehold og anskaffelse av nødvendig utstyr. Må følge gjeldende utstyrsavtaler. Daglig leder har oversikten.

### Spillerutvikler

- Hospiteringsansvarlig: I samarbeid med aktuelle trenere legge en treningsplan (hospiteringsskjema) for hospiteringsspillerne. Hospiteringsskjema finnes som vedlegg til overordnet sportslig plan.
- Nominering av spillere til sone, krets og nasjonalparkriket. Arrangere møte med aktuelle trenere i mai/juni der nominasjonene blir vedtatt.

### Økonomiansvarlig

- Følge opp budsjettet i tråd med styre- og årsmøtevedtak i samråd med daglig leder.
- Rapportere på styremøter om tilstand.
- 2. signatur/godkjenner av fakturaer i nettbanken.

### Kioskansvarlig

- Innkjøp av varer.
- Sørge for at bemanning i kiosken kan utføre sine oppgaver ved en selvforklarende instruksjonsplakat i kiosken og eventuelt opplæring i forkant av lange kampdager.
- Være tilgjengelig på telefon ved spørsmål fra personer i kiosken.
- Bemanning lunsjservering og grilling under Tine fotballskole.

### Andre verv

#### Dommerkoordinator

- Arrangere klubbdommerkurs.
- Oppfølging av klubb- og rekruttdommere.

#### Utvikling av Halland

- Et utvalg på 2-3 personer som ser på muligheten til å utvikle anlegget på Halland videre. Blant annet se på muligheten for å få på plass et klubbhus. Komme med forslag til en helhetlig utforming.

#### Drift og dugnad Halland (en gruppe på flere personer)

- Klipping og oppmerking av gressbanene. Organisering av dugnadsgruppe (Evtnt. et «dream team» bestående av pensjonister, som kan bidra med stort og smått).
- Vedlikehold av kunstgressbanen.

## Håndballgruppa

### Styret

#### Leder

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Styremedlem i hovedlaget.
- Avholde årlig møte i starten av februar før årsmøtet i hovedlaget.
- Overordnet ansvar for videreutvikling av strategi og planer i gruppen.
- Delegere arbeidsoppgaver til styremedlemmene og følge dem opp.
- Håndballavslutning og sosial sammenkomst for trenere og styret.
- Kontakt med media i samråd med daglig leder.
- Holde seg orientert vedreieende prosjekter og andre tiltak håndballgruppa kan søke midler til.
- Ansvarlig for overganger.
- Delta på møte om fordeling av halltider i Vågåhallen.
- Rullerende hallansvar.

#### Lagskoordinator/Nestleder

- Stedfortreder for leder både på møter i undergruppen og i hovedlaget.
- Lisensansvarlig. Følge opp lisenskrav før sesongstart (september). Opprette og følge opp lisenskrav for de som fyller 13 år i løpet av året som andre halvdel av sesongen er en del av. For eksempel 2006-årgangen i sesongen 2018/19.
- Rullerende hallansvar

#### Sportslig leder

- Oppfølging av trener-/spillerutvikler.
- Oppfølging av sportslig plan.
- Rekruttere nye trenere og beholde nåværende trenere.
- Oppstartsmøte nye lag.
- Ved behov delta på foreldremøter med gjennomgang av sportslig plan sammen med trenerne for hvert lag.
- Ansvar sportslig innhold håndballskolen.
- Ansvar for nominering til spillerutviklingstiltak.

- Rullerende hallansvar.

### Økonomiansvarlig

- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- Rapportere på styremøter om tilstand.
- 2. signatur på fakturaer i nettbanken.
- Rullerende hallansvar.

### Leder AU (arbeidsutvalget)

- Lede kioskutvalget.
- Innkjøp varer kiosk og håndballskolen.

### Kampkoordinator

- Oppsett av alle kampene i Vågåhallen. Samarbeide tett med dommerkoordinator.
- Ansvar for sekretariatet under hjemmekamper og kamprapport. Daglig leder henter kamprapport etter hver kamp og rapporterer til kretsen. Daglig leder setter opp bemanningslisten.
- Ansvar for å omberamme kamper.
- Rullerende hallansvar.

### Andre verv

#### Dommerkoordinator

- Rekruttering av nye dommere.
- Kontakt med håndballkretsen angående kursene barnehåndball og dommertrinn 1.
- Dommeroppsett for Isbjørnserien og aktivitetsserien.
- Oppfølging av dommerne, både barnehåndball og dommer 1.

### Trener- og spillerutvikler

- Trenerforum og oppfølging mellom møtene.
- Trenerutdanning: Motivere til trenerkurs.
- Arrangere lokale lavterskelkurs sammen med daglig leder.
- Rekruttere og oppsett av instruktører til håndballskolen.
- Mentorordning for de yngste trenerne.
- Hospiteringsansvarlig: I samarbeid med aktuelle trenere legge en treningsplan (hospiteringsskjema) for hospiteringsspillerne. Hospiteringsskjema finnes som vedlegg til overordnet sportslig plan.
- Nominering av spillere til utviklingstiltak.



## AU (arbeidsutvalget)

- Drive kiosken i Vågåhallen.
- Ansvarlig for servering under andre arrangementer i regi av Vågå IL håndball, som håndballskolen, Vågåcupen og trener-/dommerkurs.

## Skigruppa

### Styret

#### Leder/Sportslig leder

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Styremedlem i hovedlaget.
- Avholde årlig møte i starten av februar før årsmøtet i hovedlaget.
- Overordnet ansvar for videreutvikling av strategi og planer i gruppen.
- Delegere arbeidsoppgaver til styremedlemmene og følge dem opp.
- Kontakt med media i samråd med daglig leder.
- Fastsette agenda for trenerforum og leder møtene.
- Overordnet ansvar for sportslig plan for skigruppa.
- Funksjonær under Lemonsjørennet.

#### Nestleder/Kommunikasjon

- Stedfortreder for leder både på møter i undergruppen og i hovedlaget.
- Ansvarlig for utsending av informasjon på hjemmesiden og Facebook.
- Hovedansvarlig for Byttehelgen.
- Funksjonær under Lemonsjørennet.

#### Grannekarusellen/Samarbeid Tessand

- Bemanning karusellrenn (tirsdager) på Mån.
- Delta på planleggingsmøte for Grannekarusellen.
- Hovedansvar for gjennomføring av Vågå IL sitt renn i Grannekarusellen.
- Funksjonær under Lemonsjørennet.

#### Skisamarbeid Norddalen

- Delta på styremøter for skisamarbeidet Norddalen.
- Være Vågå IL sin representant i samarbeidet med Lom IL om treninger på Mån.



- Funksjonær under Lemonsjørennet.

### Økonomiansvarlig

- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- Rapportere på styremøter om tilstand.
- Betale og 1. signatur av fakturaer i nettbanken.
- Funksjonær Lemonsjørennet.

### Andre verv

#### Heimfjelløpet

- Ansvarlig for gjennomføringen av Heimfjelløpet.

### Turngruppa

#### Styret

#### Leder

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Styremedlem i hovedlaget.
- Avholde årlig møte i starten av februar før årsmøtet i hovedlaget.
- Overordnet ansvar for videreutvikling av strategi og planer i gruppen.
- Delegere arbeidsoppgaver til styremedlemmene og følge dem opp.

#### Økonomiansvarlig/Nestleder

- 2. signatur/godkjenner av fakturaer i nettbanken.
- Stedfortreder for leder, både på møter i undergruppen og i hovedlaget.
- Delta som trener på turntreningene.

#### Hovedtrener

- Ansvarlig for det sportslige innholdet på treningene og lede treningene.

### **Funksjonsbeskrivelser trener, lagleder og foreldrekontakt**

Hvert lag/treningsgruppe skal ha minimum en trener. I tillegg har lag i lagidrettene en lagleder og en foreldregruppe med en eller flere foreldreressurser. Når lag eller en treningsgruppe drar samlet på treningssamling eller konkurranse, så skal det utnevnes en eller flere reiseledere. Retningslinjer for reiseleder ligger som vedlegg (s. 26).

#### *Trener*

Trenerne er ansvarlige for oppfølging av sitt/sine tildelte utøvere/grupper/lag. Trenerne rapporterer til sportslig leder/trenerutvikler i hver undergruppe. I lagidretter samarbeider trenerne med laglederen om organiseringen av aktivitetene, som laget deltar i. Se overordnet sportslig plan for trenerstige.

#### *Oppgaver*

- Sette opp sportslige og sosiale mål for laget foran hver sesong i samsvar med idrettslagets sportslige plan.
- Planlegge trening i samsvar med aktivitetsplan/terminliste og idrettslagets sportslige plan.
- Lede treningene i samarbeid med eventuelt andre trenere/hjelpetrenerne.
- Møte i god tid til trening og konkurranser/kamp.
- Ha dialog og samarbeid med foreldre.
- Lede laget/gruppen/utøverne under kamper, turneringer, stevner eller renn.
- Bidra i trenergruppen og møte på trenerforumene i regi av idrettslaget.
- Følge gjeldende regelverk fra respektive særforbund, som for eksempel NFF eller NHF.
- Sette seg inn i barneidrettsbestemmelsene og retningslinjene for ungdomsidrett fra Norges idrettsforbund.
- Sette seg inn i idrettslagets verdigrunnlag og retningslinjer for utøvere/spillere og trenere.
- Se til at både egen og utøvernes/lagets opptreden er i samsvar med idrettslagets verdier og retningslinjer.
- Være oppdatert på informasjon fra styret.
- Representere idrettslaget på en god måte.

#### *Lagleder*

Laglederen er lagets/treningsgruppas administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget/treningsgruppa. Laglederen skal overlate alt det sportslige til

treneren/trenerne. Hvert lag bør ha en foreldreressurs/gruppe for å avlast arbeidsmengden til lagleder. Den eller de skal hjelpe til med å organisere deltakelse på turneringer, dugnader og sosiale tiltak.

### Oppgaver

- Ajourføre og sende inn navnelister på spillere/utøvere og lag til daglig leder. For 13 år og eldre er dette spesielt viktig at er på plass før sesongstart med tanke på lisens.
- Gjøre seg kjent med idrettslagets sportslige plan.
- Arrangere foreldremøte i forkant av ny sesong. Møtelokale avtales med daglig leder.
- Gå igjennom fair play-regler, foreldrevettregler og sportslig plan med alle spillerne og foresatte.
- Møte på lagleder- og terminlistemøter.
- Gi informasjon til spillere/utøvere, trenere og foresatte.
- Administrere reiser til/fra kamper eller stevner.
- Varsle dommer ved flytting av kamp.
- Sikre at alle utøvere/spillere har lisens i samarbeid med lagskoordinator.
- Sørge for at medisinbag alltid er komplett.

### Oppgaver som kan delegeres til foreldregruppen

- Organisere deltakelse på cuper, turneringer eller renn.
- Koordinere foreldre til tildelte dugnader.
- Arrangere hjemmekamper, herunder ta imot gjestende lag og dommere, fyller ut kamprapport og sørge for at kiosken og kampvert-funksjonen (fotball) er bemannet.
- Ansvarlig for sosiale aktiviteter utenfor fotballen (eks. pizzakveld, sykkelturn, teambuildingaktiviteter, fotballkamp mellom foreldre og barn).