

# HÅNDBOK FOR MASTRA I.L.



Mastra I.L.  
Vodlaveien 5  
4156 Mosterøy  
Telefon 51 72 45 72

Hjemmeside [www.mastra-il.no](http://www.mastra-il.no)  
E-mail [post@mastra-il.no](mailto:post@mastra-il.no)



<b>HÅNDBOK FOR MASTRA I.L.</b> .....	<b>1</b>
<b>1 VISJON</b> .....	<b>4</b>
<b>2 LOVER OG VEDTEKTER</b> .....	<b>4</b>
<b>3 ORGANISASJON</b> .....	<b>16</b>
2.1 Organisasjonskart.....	16
2.2 Adresse.....	17
2.3 Styret.....	17
2.4 Bane anlegg.....	17
2.5 Mastrahuset.....	17
2.6 Klubbhus.....	17
<b>3 FELLES FOR FOTBALL/HÅNDBALL/FRIIDRETT</b> .....	<b>18</b>
3.1 Lagledelse .....	18
3.2 Lagfilosofi.....	18
3.3 Sikkerhet .....	18
3.4 Sosiale tiltak.....	18
3.5 Informasjonskanaler.....	19
3.6 Hjemmesider / Klubbens offisielle Facbook sider.....	19
3.7 Utmerkelser, diplomer .....	19
<b>4 STILLINGSINSTRUKSER TILLITSVALGTE</b> .....	<b>22</b>
4.1 Trener.....	22
4.2 Lagleder .....	22
4.3 Stillingsinstruks dommerkoordinator Mastra IL – Fotball .....	23
4.4 Stillingsinstruks Fair – Play ansvarlig Mastra IL .....	23
4.5 Stillingsinstruks FIKS ansvarlig Mastra IL – Fotball.....	23
4.6 Stillingsinstruks kvalitetsklubbansvarlig Mastra IL – Fotball .....	24
4.7 Stillingsinstruks politiattestansvarlig Mastra IL – Fotball.....	24
4.8 Stillingsinstruks rekrutteringsansvarlig Mastra IL – Fotball .....	24
4.9 Stillingsinstruks treneransvarlig Mastra IL – Fotball .....	25
4.10 Hovedstyre .....	26
<b>5 ØKONOMI</b> .....	<b>27</b>
5.1 Kontingent .....	27
5.2 Dugnad/Sponsing/Gaver .....	27
5.3 Loddsalg.....	28
5.4 Reiseregninger .....	28
5.5 Reiser .....	28
5.6 Innkjøp av utstyr .....	28
5.7 Forsikringer.....	28
<b>6 Plan for Økonomistyring i Mastra IL</b> .....	<b>28</b>
6.1 Økonomiske Prinsipp.....	28
6.2 Budsjett .....	28
6.3 Regnskap.....	29
6.4 Økonomistyring og kontanthåndtering .....	29
6.5 Bruk av bankkonto .....	29
6.6 Lagkasse.....	29
6.7 Regningsbetaling .....	29
6.8 Bilgodtgjørelse / Reiseregning.....	29
6.9 Økonomisk ansvar .....	29
6.10 Innkreving.....	30
<b>7 KURS</b> .....	<b>30</b>

7.1	Trenerkurs .....	30
7.2	Dommerkurs .....	30
7.3	Lederkurs i fotballgruppa.....	30
<b>8</b>	<b>UTSTYR OG MATERIELL.....</b>	<b>30</b>
8.1	Håndtering av utstyr.....	30
8.2	Drakter .....	31
8.3	Annet utstyr.....	31
8.4	Førstehjelps utstyr.....	31
8.5	Sponset utstyr.....	31
<b>9</b>	<b>FOTBALL .....</b>	<b>31</b>
9.1	Rekrutteringsplan for Mastra IL – Fotball .....	32
<b>10</b>	<b>HÅNDBALL.....</b>	<b>32</b>
<b>11</b>	<b>ETIKK OG HOLDNINGER .....</b>	<b>32</b>
11.1	Rusmidler.....	33
<b>12</b>	<b>FAIR PLAY .....</b>	<b>33</b>

## 1 VISJON

Mastra I.L. er et idrettslag som favner hele Rennesøy kommune og Austre Åmøy, og vår hovedmålsetning er gjennom sportslig aktivitet å fremme samhold og trivsel på tvers av øyene i kommunen.

Å gi barn og unge et sportslig tilbud er en viktig investering. Det å leke, bevege seg, treffe venner, seire og tape sammen og føle samhold er en lærdom som er viktig og verdifull å ha med seg videre gjennom livet.

For å oppnå denne målsetningen satser Mastra I.L. på bredde idrett, men vi prøver også å gi de som vil videre et tilbud gjennom differensiering.

Lagets hensikt og virkemiddel:

*Gjennom idrettslig og sosial aktivitet arbeide for å ivareta og bedre livskvalitet og levekår for medlemmene og medlemmenes nærmiljø.*

Vår visjon: **BREDDE, TRIVSEL OG IDRETT FOR ALLE**

## 2 LOVER OG VEDTEKTER

**Lov for Mastra I.L., stiftet 22.07.1946.**

**Vedtatt på årsmøte 17.03.2016.**

**Denne Håndbok er et overordnet dokument med referanse til underordnede Sportsplaner.**

### **LOVNORM FOR IDRETTSLAG** Vedtatt av Idrettsstyret 22. oktober 2015

Veiledning til lovnorm for idrettslag

Idrettslaget skal ha en lov som er i samsvar med NIFs regelverk og denne lovnormen. Lovnormen er ufravikelig og inneholder et minimum av det idrettslaget må ha i sin egen lov.

Alle lovendringer må vedtas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte etter å ha vært oppført på saklisten og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Lovendringene må sendes til idrettskretsen for godkjenning. ([www.idrettsforbundet.no/idrettskretser1/](http://www.idrettsforbundet.no/idrettskretser1/))

Fotnotene i lovnormen er kun til informasjon, og utgjør ikke en del av loven. Det er valgfritt å ta med fotnotene i egen lov. NIFs regelverk er tilgjengelig på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no)

**LOV FOR MASTRA IL**

Stiftet 22.07.1946, vedtatt av årsmøtet 17.03.2016, med senere endringer av 17.03.2016, godkjent av Rogaland Idrettskrets.

**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 idretts glede, fellesskap, helse og ærlighet.

**§ 2 Organisasjon**

- (1) Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.
- (2) Idrettslaget er medlem av de(t) særforbund som lagets årsmøte bestemmer.<sup>1</sup>
- (3) Idrettslaget er medlem av NIF gjennom Rogaland Idrettskrets, hører hjemme i Rennesøy kommune, og er medlem av Rennesøy Idrettsråd<sup>2</sup>.
- (4) Idrettslaget skal følge NIFs og tilsluttede 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 og begrunnet samt 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.

---

<sup>1</sup> Idrettslaget må være medlem av de(t) særforbund som organiserer idretten(e) laget driver, med mindre laget utelukkende driver mosjonsidrett som ikke tilrettelegges av et særforbund i NIF, jf. NIFs lov § 10-1. Dette skal fremkomme av idrettslagets organisasjonsplan som vedtas av årsmøtet. Det er også årsmøtet som vedtar innmelding/utmelding i de(t) aktuelle særforbund.

<sup>2</sup> Idrettslag kan bare være medlem av ett idrettsråd. Hvis et idrettslags naturlige område strekker seg over mer enn én kommune, avgjør idrettslagets årsmøte hvilket idrettsråd det tilhører.

- (4) Medlemmet plikter å overholde NIFs, tilsluttede organisasjonsledds og idrettslagets 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) 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 og begrunnet samt informere om klageadgang.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Idrettslaget skal føre elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrift gitt av Idrettsstyret.

#### **§ 4 Medlemskontingent og avgifter**

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet.<sup>3</sup> Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i idrettslagets aktivitetstilbud.

## **II. TILLITSVALGTE OG ANSATTE**

#### **§ 5 Kjønnfordeling**

- (1) 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.

---

<sup>3</sup> Idrettslaget kan innføre forskjellige kontingentkategorier (f.eks. for familier, pensjonister, studenter). Kontingenten må være på minst kr 100 per medlem. Årsmøtet kan vedta at æresmedlemmer skal være fritatt for betaling av kontingent.

- (2) Ved valg/oppnevning til styre, råd, utvalg/komiteé 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) Idrettskretsen kan pålegge idrettslaget å oppfylle bestemmelsen, herunder innkalle til nytt årsmøte eller foreta ny oppnevning.
- (4) Idrettskretsen kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen. Det skal så langt mulig søkes om dispensasjon i forkant. Søknad om dispensasjon må være sendt til idrettskretsen innen 14 dager etter årsmøtet. Dispensasjon kan kun gis for én valgperiode/oppnevning av gangen.

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

- (1) For å ha stemmerett og være valgbar må man ha fylt 15 år, vært medlem av idrettslaget i minst én måned og ha oppfylt medlemsforpliktelsene, jf. § 3 (1). Det samme gjelder der en person skal oppnevnes som representant til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd. Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt, jf. § 16.
- (2) Et medlem som er arbeidstaker i eller har oppdragsavtale med idrettslaget, jf. § 7 (3), har ikke stemmerett på idrettslagets årsmøte. Dette gjelder ikke for spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i laget.
- (3) Et medlem kan ikke samtidig inneha mer enn ett av følgende verv i idrettslaget: medlem av styret, valgkomité, kontrollkomité, lovutvalg, revisor.
- (4) Et medlem kan ikke ha tillitsverv knyttet til samme idrett i flere idrettslag som deltar i samme konkurranse.
- (5) 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) Et idrettslag har forslagsrett til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, og dets representant(er) har forslagsrett på dette årsmøtet/tinget.
  - d) Møteberettiget komité/utvalg har forslagsrett til årsmøtet i saker som ligger innenfor komiteens/utvalgets arbeidsområde, og dets representant(er) har forslagsrett på årsmøtet innenfor komiteens/utvalgets arbeidsområde.
  - e) Et medlem under 15 år har forslagsrett til og på årsmøtet.
- (6) Talerett:<sup>4</sup>  
Representant fra overordnet organisasjonsledd har talerett på årsmøtet i idrettslaget.

## **§ 7 Valgbarhet og representasjonsrett for arbeidstaker og oppdragstaker**

- (1) En arbeidstaker i idrettslaget er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komiteé mv. i idrettslaget eller overordnede organisasjonsledd. Tillitsvalgt som får relevant ansettelse, plikter å fratre

---

<sup>4</sup> Årsmøtet kan også beslutte å gi talerett til andre personer. Dersom idrettslaget har engasjert revisor, må følgende punkt legges inn i (6): «Engasjert revisor har talerett på årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.»

tillitsvervet ved tiltredelse av stillingen, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet er opphørt.

- (2) 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.
- (3) Bestemmelsen får tilsvarende anvendelse på et medlem som har oppdragsavtale som kan sammenlignes med et ansettelsesforhold.
- (4) Bestemmelsen gjelder ikke for arbeidstaker som er spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i idrettslaget, og 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) Idrettskretsen kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen. Det skal så langt det er mulig søkes om dispensasjon i forkant. Det kan bare gis dispensasjon for én valgperiode/oppnevning av gangen.

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

- (1) Et medlem som har en avtale med idrettslaget som gir vedkommende en økonomisk interesse i driften av idrettslaget, er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. innen idrettslaget eller overordnet organisasjonsledd. Det samme gjelder styremedlem, ansatt, eller aksjonær med vesentlig innflytelse i en juridisk person som har slik avtale som nevnt i første setning. Begrensningen gjelder ikke for styremedlem oppnevnt av idrettslaget. Tillitsvalgt som får en slik avtale, styreverv, ansettelse eller eierandel, plikter å fratruke 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) Idrettskretsen kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen. Det skal så langt det er mulig søkes om dispensasjon i forkant. Det kan bare gis dispensasjon for én valgperiode/oppnevning av gangen.

## **§ 9 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.

## § 10 Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll

- (1) Når ikke annet er bestemt, er styrer, komiteer og utvalg i idrettslaget 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 saksbehandling<sup>5</sup> eller ved fjernmøte<sup>6</sup>. Ved skriftlig saksbehandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med

<sup>5</sup> For eksempel per e-post.

<sup>6</sup> For eksempel møte per telefon/videokonferanse.

forslag til vedtak. For gyldig vedtak kreves at flertallet av medlemmene gir sin tilslutning til det fremlagte forslaget, og til at dette treffes etter skriftlig saksbehandling. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne høre og kommunisere med hverandre.

- (3) Det skal føres protokoll fra styremøter.

### **§ 11 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**

### **§ 12 Regnskap, revisjon, budsjett mv.**

- (1) Idrettslaget er regnskaps- og revisjonspliktig. Regnskapsåret skal følge kalenderåret.<sup>7</sup>
- (2) Dersom idrettslaget har en årlig omsetning på mindre enn kr 5 millioner, skal laget følge NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser, men kan, etter beslutning av styret, velge å følge regnskapsloven. Dersom idrettslaget har en årlig omsetning på kr 5 millioner eller mer, skal laget følge regnskapsloven og revisorloven, og skal alltid engasjere statsautorisert/registrert revisor uavhengig av hva som følger av disse lovene. Alle organisasjonsledd som har engasjert revisor skal velge en kontrollkomité med minst to medlemmer. Kontrollkomiteens oppgaver følger av NIFs lov § 2-12.
- (3) Bankkonti skal være knyttet til idrettslaget og skal disponeres av to personer i fellesskap. Underslagforsikring skal være tegnet for dem som disponerer.
- (4) På årsmøtet skal det fastsettes et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet. Regnskap og budsjett for idrettslag som er organisert med grupper/avdelinger, skal også omfatte regnskapene og budsjettene for gruppene/avdelingene. Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital. Det vedtatte budsjettet bør fremkomme i en egen kolonne når årsregnskapet fremlegges.
- (5) Årsregnskap og årsberetning skal underskrives av samtlige styremedlemmer. Dersom idrettslaget har daglig leder skal også vedkommende signere.
- (6) 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.
- (7) Disposisjoner, herunder låneopptak, av ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til idrettslagets størrelse eller virksomhet, kan kun vedtas av årsmøtet.

---

<sup>7</sup> Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon til å benytte avvikende regnskapsår.

**IV. ÅRSMØTE, STYRE, UTVALG MV.****§ 13 Årsmøtet**

- (1) Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet, og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned<sup>8</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 invitere andre personer og/eller media til å være tilstede, eventuelt vedta at årsmøtet kun er åpent for medlemmer.
- (5) Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigete 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 stemmeberettigete vedtar det ved godkjenning av saklisten.

**§ 14 Ledelse av årsmøtet**

Årsmøtet ledes av valgt dirigent. Verken dirigent eller valgt referent behøver å være medlem. Det kan velges flere dirigenter og referenter.

**§ 15 Årsmøtets oppgaver**

Årsmøtet skal<sup>9</sup>:

1. Godkjenne de stemmeberettigete.
2. Godkjenne innkallingen, saklisten og forretningsorden.
3. Velge dirigent, referent, samt to medlemmer til å underskrive protokollen.

---

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

<sup>9</sup> Dersom saklisten ikke fullføres, kan det innkalles til fortsettende årsmøte. Slik innkalling skjer på tilsvarende måte som for ordinært årsmøte, men eventuelt med kortere frist godkjent av årsmøtet. Fortsettende årsmøte kan bare behandle saker som var med i godkjent sakliste for årsmøtet.

4. Behandle idrettslagets årsberetning, herunder eventuelle gruppeårsmeldinger.
5. Behandle idrettslagets regnskap i revidert stand.
6. Behandle forslag og saker.<sup>10</sup>
7. Fastsette medlemskontingent på minst kr 100, og treningsavgift, eller gi gruppestyrene fullmakt til å fastsette treningsavgift for gruppens aktivitet.<sup>11</sup>
8. Vedta idrettslagets budsjett.
9. Behandle idrettslagets organisasjonsplan.<sup>12</sup>
10. Foreta følgende valg:<sup>13</sup>
  - a) Leder og nestleder
  - b) 5 styremedlem og 1 varamedlem<sup>14</sup>
  - c) Øvrige valg i henhold til vedtatt organisasjonsplan, jf. pkt. 9.
  - d) To revisorer.<sup>15</sup>
  - e) Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.
  - f) Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem.

Leder og nestleder velges enkeltvis. De øvrige medlemmer velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet, og ved skriftlig valg avgjøres rekkefølgen i forhold til stemmetall.

## **§ 16 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. Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.
- (2) Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det. Hvis det skal være skriftlige valg, kan bare foreslåtte kandidater føres opp på stemmeseddelen. Stemmesedler som er blanke, eller som inneholder ikke foreslåtte kandidater, eller ikke inneholder det antall det skal stemmes over, 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 loddtrekning.
- (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 vararepresentant. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som

---

<sup>10</sup> Årsmøtet bør gi styret fullmakt til å oppdatere loven i samsvar med fremtidige endringer i NIFs regelverk og lovnorm for idrettslag.

<sup>11</sup> Årsmøtet kan fastsette en øvre grense for treningsavgiftens størrelse.

<sup>12</sup> Organisasjonsplanen skal regulere idrettslagets interne organisering og aktivitet.

<sup>13</sup> Dette er minimum av de tillitsvalgte som skal velges på årsmøtet. Årsmøtet kan i tillegg velge andre tillitsvalgte det er behov for.

<sup>14</sup> Idrettslaget kan velge om styremedlemmer skal velges for ett eller to år av gangen. Antall styremedlemmer og varamedlemmer må fylles ut ved vedtakelse av loven, minimum ett styremedlem og ett varamedlem. Styremedlemmer kan velges til spesifikke oppgaver.

<sup>15</sup> Idrettslag med årlig omsetning på kr 5 millioner eller mer plikter å ha engasjert revisor, og må innta følgende som nytt punkt 10: «Engasjere statsautorisert/registrert revisor til å revidere idrettslagets regnskap.» Punkt 10 forskyves til nytt punkt 11 og nytt punkt 11 bokstav d) endres til: «Kontrollkomité med minst to medlemmer.»

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 loddtrekning.

### **§ 17 Ekstraordinært årsmøte**

- (1) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget innkalles av idrettslagets styre med minst 14 dagers varsel etter:
  - a) Vedtak av årsmøtet i idrettslaget.
  - b) Vedtak av styret i idrettslaget.
  - c) Vedtak av styre eller årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd.
  - d) Skriftlig krav fra 1/3 av idrettslagets stemmeberettigete medlemmer.
- (2) Ekstraordinært årsmøte innkalles direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside. Saklisten og andre nødvendige dokumenter skal enten følge vedlagt innkallingen eller være gjort tilgjengelig på idrettslagets internettside eller annen forsvarlig måte. I sistnevnte tilfeller skal det fremgå av innkallingen at saksdokumentene er gjort tilgjengelig på annen måte, og dokumentene skal være gjort tilgjengelige på innkallingstidspunktet.
- (3) Ekstraordinært årsmøte er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigete 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 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.

### **§ 18 Idrettslagets styre**

- (1) Idrettslaget ledes og forpliktes av styret, som er idrettslagets høyeste myndighet<sup>16</sup> mellom årsmøtene.
- (2) Styret skal bl.a.:
  - 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 overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.

---

<sup>16</sup> Hovedstyret leder og forplikter laget. Dette innebærer at det er hovedstyret som kan foreta ansettelse og inngå evt. andre avtaler som forplikter idrettslaget juridisk. Hovedstyret kan imidlertid gjennom særskilt instruks eller vedtak gi idrettslagets gren-/gruppetstyrer fullmakt til å forplikte laget innenfor instruksens/vedtakets rammer.

- c) Etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.
  - d) Representere idrettslaget utad.
  - e) Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen.<sup>17</sup>
  - f) Oppnevne en ansvarlig (tillitsvalgt eller ansatt) for barneidretten<sup>18</sup>.
- (3) Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to av styrets medlemmer forlanger det.

## **§ 19 Grupper og komiteer**

- (1) 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.
- (2) 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. § 15 pkt. 9.
- (3) Dersom lagets 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.
  - c) Det årlige møtet skal:
    - i. Behandle regnskap.
    - ii. Behandle gruppens årsberetning.
    - iii. Fastsette budsjett.
    - iv. Fastsette eventuell årlig treningsavgift, jf. § 15 nr. 7.
    - v. Fremme innspill til årsplan for gruppens aktiviteter til hovedstyret.
  - d) Gruppestyret konstituerer seg selv, med mindre annet er besluttet av årsmøtet.
  - e) Grupper kan ikke inngå avtaler eller representere idrettslaget utad uten hovedstyrets godkjenning, jf. § 18.
  - g)

## **V. ØVRIGE BESTEMMELSER**

### **§ 20 Alminnelige disiplinærforføyninger, sanksjoner etter kamp- og konkurranseregler, straffesaker og dopingsaker**

<sup>17</sup> Gjelder for idrettslag som organiserer aktivitet for mindreårige og/eller personer med utviklingshemming.

<sup>18</sup> Gjelder for idrettslag som organiserer aktivitet for barn til og med fylte 12 år.

For alminnelige disiplinærforføyninger, sanksjoner etter kamp- og konkurranseregler, straffesaker og dopingsaker gjelder NIFs lov kapittel 11 og 12.

**§ 21 Lovendring**

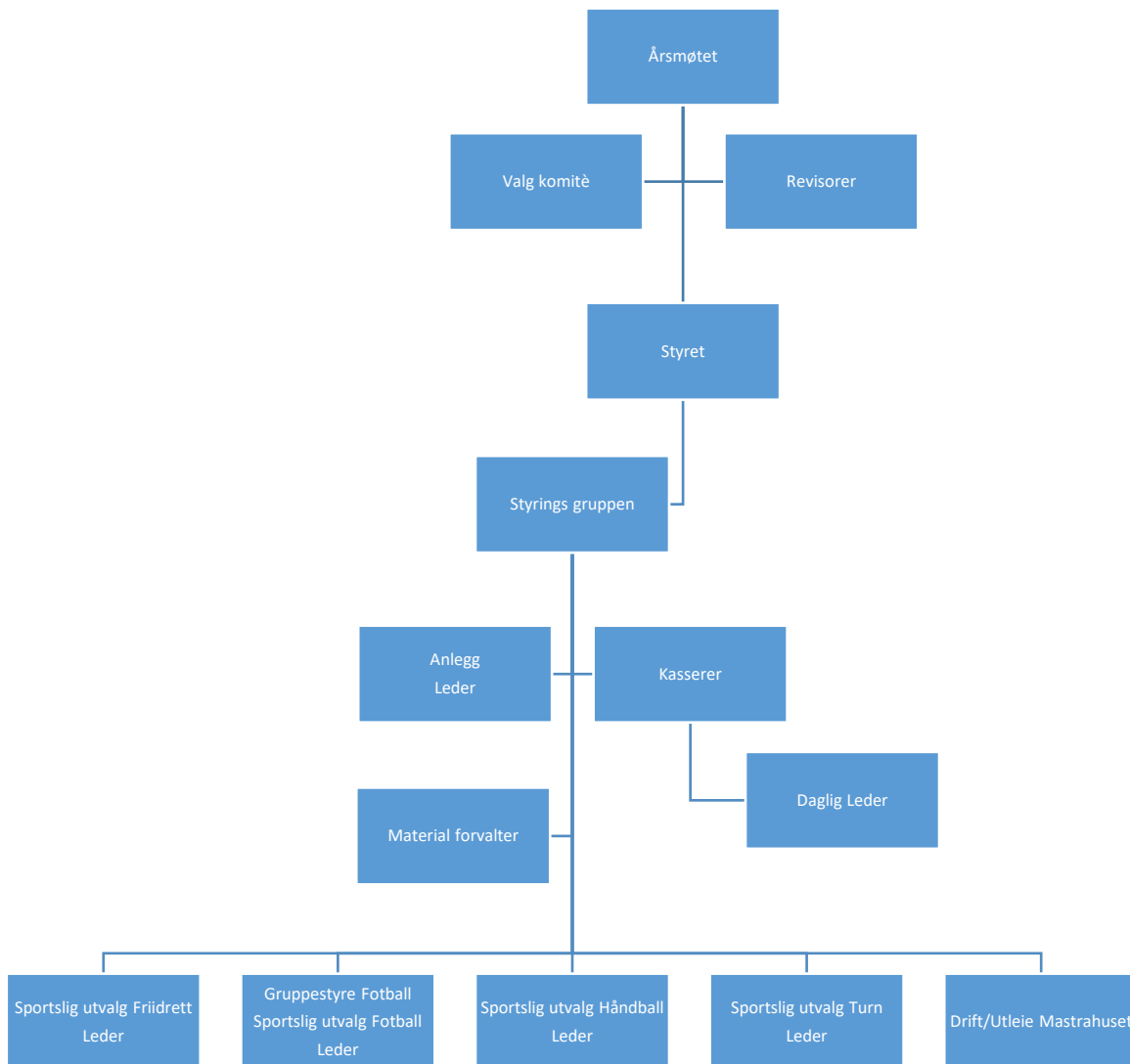
- (1) Lovendring kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte i idrettslaget etter å ha vært oppført på saklisten, og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer.
- (2) Lovendringer som følge av endringer i NIFs lov, trer i kraft straks. Lovendringer vedtatt av idrettslaget selv trer ikke i kraft før de er godkjent av idrettskretsen. Godkjenningen er begrenset til de bestemmelser som NIFs lov omfatter.
- (3) I forbindelse med godkjenningen kan idrettskretsen pålegge nødvendig endring for å unngå motstrid med NIFs regelverk.
- (4) Endringer i §§ 21 og 22 kan ikke vedtas av idrettslaget selv med mindre endringene følger av NIFs regelverk eller lovnorm.

**§ 22 Oppløsning. Sammenslutning. Annet opphør**

- (1) Forslag om oppløsning av idrettslaget må først behandles på ordinært årsmøte. Blir oppløsning vedtatt med minst 2/3 flertall, innkalles ekstraordinært årsmøte tre måneder senere. For at oppløsning skal skje må vedtaket her gjentas med 2/3 flertall.
- (2) Sammenslutning med andre idrettslag anses ikke som oppløsning av laget. Vedtak om sammenslutning og nødvendige lovendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring, jf. § 21.
- (3) 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.

### 3 ORGANISASJON

#### 2.1 Organisasjonskart



Styrets oppgaver er listet opp i vedtektenes §18.

Fotball-, håndball- og friidrettsutvalgene er ansvarlig for koordinering av all sportslig aktivitet i sin idrettsgren i samarbeid med daglig leder som organiserer det frivillige arbeidet, og skal påse at aktiviteten skjer i samsvar med idrettslagets vedtekter, styrets og årsmøtets vedtak og øvrige lover og bestemmelser. De skal i tillegg komme med innspill til budsjettarbeidet og planlegge/gjennomføre tiltak for å utvikle idrettslagets spillere, trenere og dommere.



## 2.2 Adresse

Mastra I.L.  
Vodlaveien 5  
4156 Mosterøy  
[post@mastra-il.no](mailto:post@mastra-il.no)  
[www.mastra-il.no](http://www.mastra-il.no)

## 2.3 Styret

Oppdatert navneliste ligger på [www.mastra-il.no](http://www.mastra-il.no).

## 2.4 Bane anlegg

Idrettslagets(eier Rennesøy Kommune) fotball anlegg består av grasbane, kunstgrasbane ved Mastrahallen og grusbane på Mosterøy, kunstgrasbane på Vikevåg, grusbane på Sørbø og grusbane på Østhusvik. I tillegg kan vi bruke ballbinger på Mosterøy og Rennesøy når de er ledig. Det er ikke lov å legge inn treningstid på ballbinger.

Håndballen bruker Mastrahallen og Rennesøyhallen. Disse kan, når ledig, også bli brukt av fotballen på vinteren men seriespill og trening for håndballen skal prioriteres først.

## 2.5 Mastrahuset

Mastrahuset har adresse Vodlaveien, Mosterøy, og er et samlingssted for hele idrettslaget. Dette blir i tillegg leid ut til forskjellige arrangementer. Ta kontakt med Svein Hodnefjell [shodnefjell@hotmail.com](mailto:shodnefjell@hotmail.com) for bestilling.

Priser for leie av Mastrahuset:

• Dag i helg/helligdag 12-12	3 000,-
• Bryllup fredag-søndag	5 000,-
• Virkedag 9-24	1 500,-
• Kveld 18-24 lag/forening	500,-
• Kveld 18-24	800,-
• Søndag 12-24	800,-
• Leie kjøkken	700,-
• Vask	800,-
• Leie store bord pr stk *	50,-
• Leie stol pr stk *	10,-

\* Disse gjelder når de tas utfra Mastrahuset til annet bruk.

Aldersgrense for leie av Mastrahuset er satt til 23 år og leietaker skal være tilstede ved bruk i leieperioden. Mastrahuset leies ikke ut til ungdomsfester og nyttårsfester.

## 2.6 Klubbhus

Idrettslaget har klubbhuset sitt på Mosterøy, Vodlaveien 5. Dette er også kontoret til daglig leder, men kan også brukes til møter og sosiale sammenkomster på kveldstid. Vi har også banehuset i Vikevåg som kan brukes til møter etc.

Ta kontakt med daglig leder for bestilling av disse lokalene.

### **3 FELLES FOR FOTBALL/HÅNDBALL/FRIIDRETT**

#### **3.1 Lagledelse**

En tillitsvalgt er enhver person som har verv i idrettslagets lag, dvs. trenere, lagledere og styremedlemmer. Disse må være medlem i Mastra I.L. og plikter å sette seg inn i og følge lover og regler i Mastra's håndbok, sportsplaner, krets og særforbund. **Håndbok og Sportsplaner ligger tilgjengelig på lagets hjemmeside, [www.mastra-il.no](http://www.mastra-il.no)**

Den tillitsvalgte skal til enhver tid ivareta idrettslagets gode navn og rykte og følge etikk og holdningskrav.

Lagets tillitsvalgte er ansvarlig for sine spilleres oppførsel på trening, kamper og under reise.

Trenere bør følge idrettslagets utdanningsplan, og alle bør som et minimumskrav kjenne NFF/NHF's regler.

Når en tillitsvalgt slutter bør vedkommende selv gå aktivt ut for å skaffe sin etterfølger, for eksempel blant foreldre til spillerne.

#### **3.2 Lagfilosofi**

Laget skal etablere et trygt og godt miljø som holder barna borte fra, og forebygger negative aktiviteter. Respektere hverandre → forebygge mobbing.

Laget skal være lojal overfor idrettslaget iht. profilering og sponsoravtaler.

Laget skal, sammen med foresatte, delta i dugnadsaktiviteter som er til nytte for lag og klubb.

Laget skal ikke etablere egne private kontoer for innbetaling av egenandeler etc.

#### **3.3 Sikkerhet**

NIF lover angående sikkerhet gjelder.

Idrettslaget er tilknyttet NFF og NHF's gruppeforsikring.

Ved skader/ulykker skal en kontakte foresatte.

Kjøretøy som i idrettslagets regi transporterer spillere skal holde et høyt sikkerhetsnivå (deriblant 3 punkts sikkerhetsseler til alle) og skal til enhver tid være i forskriftsmessig stand. Antall passasjerer skal være innenfor regelverket, og alle skade-/ulykkesforsikringer skal være i orden. Barn skal være minst 140 cm høye før de sitter foran en airbag.

#### **3.4 Sosiale tiltak**

Sosiale tiltak bør vektlegges på lik linje med de sportslige aktivitetene.

Det anbefales arrangert en avslutningsfest ved sesongslutt.

Utvalgene arrangerer avslutninger for de mellom 6 og 12 år, kostnadsfritt.

For de over 12 år som ønsker å ha sin egen avslutning dekker Mastra I.L. utgiftene slik:

13 og 14 år	kr. 100,- pr stk
15 år til og med junior	kr. 100,- pr stk
A-lag	kr. 100,- pr stk

I forbindelse med avslutning er det rom for utdeling av lagsinterne utmerkelser. Dette begrenses til 3 stk. Pr lag verdi 100,- pr. Stk. som dekkes av Mastra I.L. Bestilles hos materialforvalter.

Det legges vekt på å trekke med foresatte i lagets aktiviteter, bl.a. skal det holdes foreldremøter/temakveld årlig ved sesongstart.

Idrettslaget har også som mål å jevnlig arrangere sosiale sammenkomster for tillitsvalgte.

### **3.5 Informasjonskanaler**

Idrettslaget benytter i størst mulig grad e-post, klubbens Hjemmesider Mastra-il.no, samt klubbens offisielle Facebook sider. for å informere trenere og tillitsvalgte. Kun i spesielle tilfeller benyttes telefon eller post. Sosiale medier og hjemmesiden benyttes som supplement.

### **3.6 Hjemmesider / Klubbens offisielle Facebook sider**

[www.mastra-il.no](http://www.mastra-il.no)

Her kan hvert enkelt lag legge ut bilder og informasjon om laget sitt. Tilgang til å legge inn stoff og informasjon på hjemmesidene skal gå gjennom webansvarlig. Vi oppfordrer derfor til at man nøye vurderer det man vil legge ut.

Her er noen huskereglene:

- Det er ikke tillatt å legge ut bilder av personer uten forhåndsgodkjenning.
- Legg bare ut relevant informasjon
- Skriv på norsk, ikke dialekt
- Unngå å skrive navn på bildene, evt bare fornavn
- Personlige meninger som kan virke støtende på andre tillates ikke

### **3.7 Utmerkelser, diplomer**

Regler for premiering og utmerkelser i Mastra I.L.

Prinsippet for premiering og utmerkelser er at disse skal stå i forhold til innsats og resultat, og at de skal være tilnærmet likeverdige for likeverdige prestasjoner, uavhengig av aktiviteten de gis for.

#### **1. Utmerkelser, aktiv senior:**

Tildeles aktive senior utøvere i alle idrettsaktiviteter laget omfatter basert på antall år som aktiv senior utøver.

Utmerkelse tildeles ved 5, 10, 15, 20 og 25 års virke som aktiv senior.

Utforming og utmerkelse: Se tabell.

Krav til godkjente "aktive år":

Fotball og håndball, utøvere, obligatoriske kamper:

2xA-kamper, alt. 4xB-kamper, alt. 6xC-kamper, alt. 6x Old Boys kamper.

Fotball og håndball, dommere:

Utdannet dommer regnes som aktiv og imøtekommer krav til "aktivt år" når han/hun har dømt: 2xA-kamper, alt. 4xB-kamper, alt. 6xC-kamper, alt. 6x Old Boys-kamper, alt. 6x kamper for aldersbestemte lag.

Utøver friidrett: Deltakelse på 4 godkjente stevner pr. år tilsvarer 1 år.

#### **2. Utmerkelser for deltakelse på lag:**

Tildeles aktive senior utøvere i håndball og fotball basert på antall spilte A-lags seriekamper.

Utmerkelse tildeles ved 100, 200, 250 og 300 spilte A-lags seriekamper. Utforming og utmerkelse: Se tabell.

#### **3. Utmerkelser til medlem av styrer og sportslige utvalg, trenere, instruktører, hjelpere og**

**andre tillitsvalgte:**

Tildeles ovennevnte i styrer, sportslige utvalg og alle idretts- og trimaktiviteter laget omfatter, basert på antall aktive år. Utmerkelse tildeles ved 5, 10, 15, 20 og 25 års virke som aktiv senior. Utforming av utmerkelse: Se tabell.

**4. Lagets utmerkelse til utøvere som representerer særforbund på krets nivå:**

Tildeles utøvere som blir tatt ut av krets ved første gangs uttak. Gjelder alle grener hvor laget er tilsluttet særforbund. Utmerkelse type: Se tabell

**5. Lagets utmerkelse til pulje- og kretsmestere:**

Tildeling og utmerkelsens type skal vurderes når en har aktuelle kandidater. Utmerkelsen skal stå i forhold til presentasjon, se tabell.

**6. Utmerkelser til deltakere i aldersbestemte grupper:**

Tildeles alle deltakere som har deltatt aktivt en eller flere ganger i løpet av året. Utmerkelse type: Se tabell.

**7. Æresmedlem:**

Lagets høyeste utmerkelse.

Tildeles enkeltmedlem som i en årrekke har gjort en ekstraordinær innsats for laget, sportslig eller administrativt.

Krav vedr. tildeling:

Innstilling om tildeling av æresmedlemskap inngis til Årsmøtet av et enstemmig lagstyre. Årsmøtet vedtar og tildeler æresmedlemskap, eller avslår innstillingen.

Styret selv, og alle lagets medlemmer, kan fremme forslag om innstilling til æresmedlemskap.

Lagets medlemmer skal fremme forslag til styret for styrets behandling.

Dokumentasjon for styrets anbefaling og årsmøtets tildeling/avslag skal arkiveres.

Tildeling og utforming av æresmedlemskap:

Tildelingen skjer fortrinnsvis i forbindelse med Årsmøtet, eller ved annen anledning. Årsmøtet måtte bestemme. Selve utmerkelsen skal være en gullnål med lagets emblem og et innrammet diplom.

Nål og diplom/ramme skal utføres på en meget presentabel måte.

Æresmedlemmet avkreves ikke kontingent for påfølgende medlemskap.

Spesifisering av utmerkelser:

		<b><i>Utmerkelsens utforming</i></b>
<b>1</b>	<b>År</b>	<b>Aktive utøvere på senior-nivå:</b>
	5	Glassbrikke "Oppdal 9", m/lagets emblem, idrettsgren, årstall og aktive år.
	10	Glass "Glittertind 9", m/lagets emblem, idrettsgren, årstall og aktive år.
	15	Glass "Glittertind 12" m/lagets emblem, idrettsgren, årstall og aktive år.
	20	Glass "Glittertind 15" m/lagets emblem, idrettsgren, årstall og aktive år.
	25	Vase "Glittertind 18" m/lagets emblem, idrettsgren, årstall og aktive år.
<b>2</b>	<b>Ant. Kamper</b>	<b>Aktive utøvere på senior nivå:</b>
	100	Vase "Valdres 9", m/lagets emblem, antall kamper og årstall.
	200	Vase "Valdres 12", m/lagets emblem, antall kamper og årstall
	250	Vase "Valdres 14", m/lagets emblem, antall kamper og årstall
	300	Vase "Valdres 16", m/lagets emblem, antall kamper og årstall.

<b>3</b>	<b>År</b>	<b>Medlem i styrer, utvalg, trenere, instruktører og tillitsvalgte:</b>
	5	Glass "Glittertind 9" m/lagets emblem.
	10	Glass "Glittertind 12" m/lagets emblem.
	15	Glass "Glittertind 15" m/lagets emblem.
	20	Seidel "Glittertind 14", m/lagets emblem og mottakers navn, dato og "20 års innsats for laget"
	25	Vase "Glittertind 18", m/lagets emblem og mottakers navn, dato og "25 års innsats for laget"
	30	Vase "Glittertind 24" m/lagets emblem og mottakers navn, dato og "30 års innsats for laget"
	35	Karaffel "Glittertind 22" m/lagets emblem og mottakers navn, dato og "35 års innsats for laget"
	40	Bolle "Glittertind 170" m/lagets emblem og mottakers navn, dato og 40 års innsats for laget"
<b>4</b>	<b>Utøver krets nivå</b>	Statuett på sokkel innenfor aktuell idrett, påført lagets emblem, aktuelt årstall og klasse.
<b>5</b>	<b>Pulje og krets mestere</b>	Vurderes, utmerkelse skal stå i forhold til presentasjon og lagets øvrige utmerkelser.
<b>6</b>	<b>Aldersbest. grupper</b>	Diplom eller statuett for gjeldende aktivitet med lagets emblem og angivelse av årsklasse. Diplom signert av leder for aktuelt sportslig utvalg og lagleder.

## **4 STILLINGSINSTRUKSER TILLITSVALGTE**

### **4.1 Trener**

- **Ha oppdatert politiattest**
- Ansvar for sportslige aktiviteter
- Treningsopplegg og gjennomføring av treninger
- Skader/førstehjelp
- Oppfordre/komme med forslag til egentrening
- Informere om regler
- Laguttak/informasjon
- Sportslig informasjon til spillerne før og under kamp
- Sørge for riktig sportslig utstyr og ha ansvar for å ta vare på dette
- Spillermøter
- Sørge for at alle spillerne blir inkludert ihh til NIF's regelverk
- Lede laget på kamper og treninger
- Delta på trenersamlinger, kurs og Mastrforum.

### **4.2 Lagleder**

- **Ha oppdatert politiattest**
- **Levere budsjett for deltakelse på cup/turneringer til daglig leder**
- **Budsjett mal ligger på hjemmesiden [www.mastra-il.no](http://www.mastra-il.no)**
- Ta seg av alle administrative oppgaver med laget
- Sørge for og passe på alt utstyr for trening og kamp.
  - Føre liste over lagutstyr og holde liste oppdatert.
  - Melde fra til materialforvalter ved tap og skade på utstyr
- Leverer alt utstyr inn til materialforvalter etter sesongslutt.
  - Materialforvalter informerer om dato for fellesinnlevering av drakter
  - Treningsutstyr kan beholdes så lenge treninger på går, men oversikt over dette skal sendes materialforvalter samtidig med innlevering av drakter
- Føre statistikk over treningsfremmøte, deltakelse kamper, scoringer og resultater
- Ansvarlig for omberamning av kamper
- Informasjon om kamper til spillere, motstandere og dommere
- Organisere evt. fellestransport til kamper
- Ta seg av skademeldinger/forsikring
- **Leverer oppdaterte laglister til daglig leder ved sesong oppstart**
- Arrangere foreldremøte ved sesong oppstart
- Praktisk arbeid ifb. med turneringer
- Leverer ut loddbøker og passe på å få de inn igjen
- Delta på sonemøter, lagledersamlinger, kurs og Mastrforum
- Organisering av kamper, ringe motstander for kamptidspunkt (fotball)
- Ta seg av spilleroverganger i sammen med daglig leder
- Kontaktperson mellom lag og SU/daglig leder
- **Lage årsrapport og levere til daglig leder (se vedlegg D)**
- Fordele dugnadsarbeid i laget
- Foreslå turneringer hvert år utenom de faste.

#### **4.3 Stillingsinstruks dommerkoordinator Mastra IL – Fotball**

- Ha god kontakt med styret, lagledere og trenere.
- Skal sammen med styret ha hovedansvaret for å rekruttere, og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Være behjelpelig med å skaffe dommere til treningskamper og følge opp disse etter behov, følge opp og veilede disse i kamper.
- Være med på lagleder/trenerforum når dette er ønskelig.
- Sørge for at det blir avholdt et klubbdommerkurs i klubben hvert år.
- Følge opp spillere som har ønske om å gå videre som dommer.
- Ansvar for å tilby de med ambisjoner og talent, etterutdanning dekket av klubben, i samarbeid med kretsen.
- Arbeide aktivt for å fremme dommersaken i klubben og sørge for at alle lagledere/trenere og spillere har en positiv holdning til dommere som kommer til klubben vår.
- Være ansvarlig for dommerne under Tine Fotballskole
- Ansvar for å påse at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Påse at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.
- Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag.
- Heve dommerens status i klubben

#### **4.4 Stillingsinstruks Fair – Play ansvarlig Mastra IL**

Fair play ansvarlig skal koordinere Fair Play tiltakene i klubben. Fair Play programmet benyttes som en veileder.

Fair Play ansvarlig viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med klubbens lagledere, trenere og medlemmer i forhold til gode holdninger.

- Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter.
- Sørge for at klubben / lagene stiller med kampverter og følger foreldrevettregler i barnefotballen.
- Holdningskontrakter i klubben, for spillere, trenere, lagledere og lag
- Fair Play kvelder med ungdomsspillere og trenere/lagleder
- Engasjere foreldre rundt lagene ved hvert enkelt lag med fokus på Fair Play
- Ta initiativ til Fair Play tiltak og banner/skilt/seil på banen

#### **4.5 Stillingsinstruks FIKS ansvarlig Mastra IL – Fotball**

Påse at klubbens ledelse kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver. Dette er viktig slik at ledelsen kan legge dette inn i arbeidsbeskrivelser som klubben jobber etter, og dermed legge til rette for at FIKS blir en naturlig del av klubben.

Opgavene som FIKS ansvarlig er:

- Administrere klubbopplysninger ved behov.
- Administrere klubbens anlegg ved behov mot krets som må foreta justeringer i systemet
- Holde klubb og lagroller oppdatert med rett person, dette gjelder:
  - ✓ FIKS – ansvarlig (legges inn av kretsen)
  - ✓ Overgangsansvarlig (legges inn av kretsen)
  - ✓ Klubbadmin to stk (daglig leder og styreleder) (legges inn av kretsen)
  - ✓ Klubbbruker (typisk lagleder som skal sette opp laglister og levere kamprapporter)
  - ✓ Kvalitetsklubbansvarlig, treneransvarlig, oppstartsansvarlig, politiattestansvarlig, rekrutteringsansvarlig, Fair play ansvarlig, dommeransvarlig
  - ✓ Trener og lagleder pr lag
- Registrere nye spillere

- ✓ Registrering av spillere (13 årslag og oppover)
- Lære opp klubbbrukere (lagledere etc) i hvordan man bruker kamprapport, resultatregistrering og omberamning av kamper
- Følge opp og bistå klubbbrukerne, hvis registrering og kamprapporter ikke blir levert/ registrert.
- Informere hvert år på trenere/lagleder/styremøte på hva FIKS er og hvilke lag som skal bruke det.
- Sender ut informasjon til lagene om når fristene for påmelding til sesongen er og følger opp at disse blir overholdt.
- Sender ut info til alle trenere/lagledere når kampene for sesongen ligger ute til gjennomsyn før sesongstart.
- FIKS ansvarlig melder på alle klubbens lag i serien og godkjenner påmeldingene i tillegg:
  - ✓ Melder av lag til serien innen fristen, hvis det viser seg at det er nødvendig.
  - ✓ FIKS ansvarlig melder på lag til turneringer som krever FIKS- påmelding
  - ✓ Påser at alle lagene har hovednavn og evt et lags navn i serien.
  - ✓ Melder på antilag, der det er behov
  - ✓ Ser til at lagleder flytter kamper i FIKS
  - ✓ Foreta endringer på personer og roller eller bl.a årsmøte
  - ✓ Rydde og holde orden på lagsporteføljen

#### **4.6 Stillingsinstruks kvalitetsklubbansvarlig Mastra IL – Fotball**

- Holde tett kontakt med fotballkretsen gjennom hele sertifiseringsprosessen.
- Sørge for at klubben er representert på møter/seminarer om kvalitetsklubb prosjektet.
- Ansvar for tett dialog med klubbens tildelte mentor i RFK.
- Ansvarlig for at samtlige innleveringsfrister overholdes.
- Ansvarlig for å formidle ut info om kvalitetsklubb prosjektet til medlemmer.
- Ansvarlig for å overføre kompetanse om kvalitetsklubb konseptet til nye styremedlemmer og sikre at status som kvalitetsklubb opprettholdes over mange år.
- Ansvarlig for å utvikle kvalitetsklubb konseptet videre i klubben.
- Sørge for at kvalitetsklubbsystemet setter en standard for leder, trener og verdiarbeid i klubben.

#### **4.7 Stillingsinstruks politiattestansvarlig Mastra IL – Fotball**

Ansvarlig for politiattest skal se til at ansatte og frivillige i idrettslaget er kjent med kravet om attest.

- Årlig legge ut oppdatert signert bekreftelse fra idrettslaget på hjemmesiden
- Se til at beskrivelsen på hvordan man skal søke politiattest er oppdatert
- Informere ansatte og frivillige om kravet til politiattest
- Kontinuerlig holde en oppdatert oversikt på hvem som har levert politiattest og når denne går ut
- Følge opp de som ikke har levert attest
- Legge kopi av politiattest i egen perm i Sajfen på klubbhuset

#### **4.8 Stillingsinstruks rekrutteringsansvarlig Mastra IL – Fotball**

Den rekrutteringsansvarlige skal kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner. Personen må gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben.

En rekrutteringsansvarlig i Fotball bør ha minimum trenerkompetanse fullført C-trenerkurset (4 del kurs). Bør i tillegg ha flere års erfaring med å trene aldersbestemte lag. Hvis mulig ønsker klubben å ha personer som har fullført trener veileder kurset.

Klubben ønsker oppstart av nye årganger i slutten av august eller en av de første ukene i september. Det skal planlegges en oppstart dag i løpet av en helg, der spillere og foreldre inviteres til oppstart av nye årskull. Det skal fortrinnsvis være egne gutt og jenteklasser.



- Gjennomføre de første 5-6 treningene i lag med de nye trenerne på årskullet. I tillegg er rekrutteringsansvarlig de nye trenerne sin kontaktperson. Rekrutteringsansvarlig hjelper også til slik at nye trenere får meldt seg på trenerkurs, treningsøkta kurs, samt barnefotball kveld.
- Ha ansvaret for innholdet i disse tiltakene for på den måten bidra til at alle får mest mulig lik inngang til klubben.
- Komme med anbefalinger til trenerne på gruppen hvordan lagene deles inn, dette gjelder kun ved store årskull. Klubben anbefaler at gruppen trener som en gruppe (en jente gruppe og en guttegruppe), men at gruppen deles opp i kamp lag basert på klasse eller bosted. Inndelingen baserer seg på retningslinjene fra klubbens sportsplan.
- Kartlegge og rekruttere trenere og støtteapparat til de nye årskullene. Bør ha minst 5 personer som bidrar på nye årskull. Anbefales 2 trenere, oppmenn, foreldrekontakt, dugnadsansvarlig.
- Gjennomføre foreldremøter for de nye årskullene. Det holdes et foreldremøte på oppstarts dag her er det naturlig at klubbens verdier, mål og retningslinjer blir presentert, samt kontingenter og annen nyttig informasjon. I tillegg anbefales det å ha et nytt foreldremøte etter ca 6 måneder.

Rekrutteringsansvarlig i samarbeid med sportslig utvalg har et ansvar for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan.

#### **4.9 Stillingsinstruks treneransvarlig Mastra IL – Fotball**

- Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for all gjennomføring av aktiviteter i klubben.
- Utarbeide en struktur for hvordan trenerforum (Mastraforum) i klubben skal organiseres.
- Deltakelse i gjennomføre minimum 3 trenerforum pr år.
- Følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne!
- Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning.
- Rekruttering av nye trenere samt en kurspådriver for trenere i klubben.
- Pådriver for å sikre god rekruttering og oppstart av nye årskull. Ha oversikt over nye trenere som kommer inn i klubben.
- Rapporterer til sportslig utvalg i klubben.

##### **Årshjul for Mastraforum:**

##### **Mastraforum 1, før oppstart:**

- Gjennomgang av klubbens sportsplan.
- Nye trenere er på plass.
- Kartlegging av hvordan oppfølgingen av trenerne skal være gjennom sesongen.

##### **Mastraforum 2, etter vårsesongen:**

- Gjennomgang av kurstilbud fra krets kommende høst.
- Påmelding til kurs.
- Planlegger kurs.
- Info og kurs om treningsøkta.no

##### **Mastraforum 3, etter sesongslutt:**

- Evaluering av sesongen.
- Planlegging av ny sesong.
- Kartlegging av hvilke trenere som slutter/er på vei inn i klubben.
- Kartlegging av utdanningsbehov kommende sesong.

Det anbefales at det ved hvert trenerforum velges et tema fra klubbens sportsplan (for eksempel differensiering, hospitering, ekstra treninger, skadeforebygging, ffo mm).

#### **4.10 Hovedstyre**

##### ***Leder***

- Lederansvar
- Innkalle til styremøter
- Delegere oppgaver
- Ansvarlig for at idrettslaget drives iht til lovverk og vedtekter
- Holde oversikt over idrettslagets økonomi
- Sørge for at tidsfrister mht søknader og rapportering blir holdt

##### ***Nestleder***

- Stedfortreder for leder

##### ***Styremedlemmer***

- Tildeles oppgaver etter behov

##### ***Kasserer***

- Holde oversikt over idrettslagets økonomi og rapportere til styret
- Verifisere/kontrollere å betale bilag og levere disse til regnskapsfører
- Utsendelse og oppfølging av faktura til sponsorer, egenandeler ved cup/turneringer, idrettskoler, IFO, FFO, etc.

##### ***Daglig leder***

- Organisere det frivillige arbeidet i laget
- Skaffe samarbeidspartnere/sponsor
- Skaffe dugnader og fordele disse i idrettslaget
- Ansvarlig for daglige aktiviteter, sjekke og fordele post
- Lage nye aktiviteter
- Oppdatere lister over trenere og lagledere
- Oppdatere listen over påmeldinger.
- Påmelding av lag til serien etter godkjenning fra SU
- Oppdatere Sportsadmin og Fiks
- Melde på lag til turneringer med tilhørende budsjett etter godkjenning fra SU
- Sørge for at påmeldingsgebyr for turneringer blir betalt i samarbeid med kasserer
- Sørge for at tidsfrister mht søknader og rapportering blir holdt
- Innkalle til SU møter i samarbeid med leder SU
- Løpende kontakt med de aktuelle kretsene
- Kontaktperson mot kommune i samarbeid med styreleder

##### ***Leder sportslig utvalg***

- Lederansvar
- Delegere oppgaver
- Ansvarlig for at utvalget drives iht til lovverk og vedtekter

- Ansvarlig for at utvalget drives ihh til budsjett

## 5 ØKONOMI

### 5.1 Kontingent

Følgende kontingent gjelder for 2017.

- Støtte/Passiv 300,-
- Treningsavgift inkludert kontingent 500,-  
(Ikke kamp berettiget)
- Aktiv t.o.m. 12år (alle aktiviteter) 800,-
- Aktiv 13år t.o.m. 19år (alle aktiviteter) 900,-
- Aktiv f.o.m. 20år (alle aktiviteter) 1 500,-
- Familie 2 550,-

Barn og ungdom under 19 år kan være medlem under familiemedlemskap.

Medlemskontingenten:

- dekker driftsutgifter og organisering av idrettslaget
- dekker organisering av treningstilbud for avdelingene/gruppene
- dekker nødvendig utstyr til trening og kamp
- dekker trenerkurs og dommerkurs
- dekker forsikring t.o.m. 13/16 år (håndball/fotball)
- gir stemmerett for alle over 15 år
- gir anledning til å delta på kurs via idrettslaget
- gir tilgang til rabattavtale hos Sport1 Randaberg

***Bare spillere som har betalt årets kontingent kan spille kamper.***

Medlemmer som begynner i aktivitet etter 01. september betaler ½ kontingent.

### 5.2 Dugnad/Sponsing/Gaver

Mastra I.L. får sine inntekter fra medlemskontingent, lotteri, tilskudd fra kommune, sponsorer og spillemidler. I tillegg er idrettslaget avhengig av innsats fra foreldre/foresatte ved deltakelse i dugnader vi får betalt for.

All henvendelse ang. dugnad/sponsing/gaver skal gå gjennom idrettslaget, ved daglig leder.

Lag som reiser til samme turnering skal normalt samarbeide om dugnader, og fordele inntekter og utgifter slik at alle deltakere får det samme overskuddet.

Alle inntekter fra dugnader/sponsing/gaver skal gå via idrettslaget. De inntektene et lag får gjennom sitt dugnads/sponsorarbeide skal registreres av kasserer, og pengene utbetales i forbindelse med sosiale tiltak, reiser eller lignende.

Dugnad/sponsing/gaver som laget selv har skaffet og gjør selv, får en fordeling av oppgjør på 80 % til laget og 20 % til idrettslaget.

Ved reise på felles turnering skal all sponsing fordeles likt på alle lag som deltar fra Mastra I.L.

Dugnadsarbeid er en innsats til glede for laget, det fremmer lagånd og tilhørighet.

### **DUGNAD SKAPER MILJØ**

### **5.3 Loddsalg**

Loddsalget er en viktig inntektskilde for idrettslaget. Når idrettslaget arrangerer/deltar i loddsalg, er spillerne derfor *pliktige* til å selge ut samtlige tildelte lodd.

Loddene blir delt ut via lagleder og lagleder har ansvar for å få inn pengene.

Spillerne må motiveres til å selge loddene. En intern konkurranse kan være bra.

### **5.4 Reiseregninger**

Alle reiseregninger skal leveres på eget skjema (se vedlegg C). Kvittering skal limes på eget A4 ark og vedlegges reiseregning. Det må fylles tydelig ut hva regning gjelder, hvilket lag det gjelder og bankkontonr må noteres. Regningen legges i postkassen til Mastra I.L. på Vaula, Mosterøy.

### **5.5 Reiser**

Transport til obligatoriske kamper og turneringer gjøres vanligvis av spillernes foreldre, uten dekning av kostnader. Ved nødvendig bruk av offentlige transportmidler (buss, ferge eller tog) dekkes billigste reisemåte av idrettslaget. For reiser til cup/turneringer med opphold dekker Mastra IL kostnadene for 2 stk. (lagleder og trener) med inntil kr. 3.000,-. Kvitteringer vedlegges da reiseregning, og lag og kontonr skrives på, og legges i postkassen til Mastra I.L. innen 7 dager etter fullført reise.

### **5.6 Innkjøp av utstyr**

Idrettslaget får betydelig støtte fra sponsorer og annonsører. Derfor ønsker vi at innkjøp i regi av idrettslaget gjøres hos en av disse hvis mulig.

Alt innkjøp av materiell skal skje via materialforvalter.

Vi har avtale med Sport1 Randaberg, og alt sportsutstyr **skal** kjøpes der.

Det er egen prosedyre for kjøp av materiell. Ta kontakt med materialforvalter, [utstyr@mastra-il.no](mailto:utstyr@mastra-il.no)

### **5.7 Forsikringer**

Alle spillere under 13 år (håndball) og 16 år (fotball) er kollektivt forsikret gjennom avtaler i NHF og NFF. Se [www.handball.no](http://www.handball.no) eller [www.fotball.no](http://www.fotball.no) for mer informasjon.

Spillere må betale egen spillerlisens som dekker forsikring fra det året de fyller 13/16 år.

## **6 Plan for Økonomistyring i Mastra IL**

### **6.1 Økonomiske Prinsipp**

Den overordnede økonomistrategi er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler.

### **6.2 Budsjett**

Klubben skal hvert år utarbeide budsjett for kommende år. Det budsjetteres på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet (slik at avvik lett kan følges opp). Budsjettet bør alltid baseres på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter.

Budsjettet skal behandles og vedtas av hovedstyret før det legges frem for årsmøte til formell godkjenning.

### **6.3 Regnskap**

Alle idrettslag er regnskaps- og revisjonspliktige. Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått, men ved større beløp kan det likevel foretas avsetning/periodisering slik at bokføring skjer på ”rett år”.

Klubben kan engasjere regnskapsfører som fører regnskapet for klubben. Klubben får regnskapsrapporter månedvis eller etter forespørsel fra styreleder. Regnskapsåret følger kalenderåret.

### **6.4 Økonomistyring og kontanthåndtering**

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.

Kontantinntekter fra kiosksalg, loddsalg mv. skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto (innleveres til banken).

### **6.5 Bruk av bankkonto**

Iht. NIFs lov § 2-11(7) skal bankkonti disponeres av to personer i fellesskap, f.eks styreleder og økonomiansvarlig. Ved utbetalinger skal regnskapsbilaget alltid signeres av mottaker eller annen bruk av elektronisk identifisering kan brukes.

### **6.6 Lagkasse**

- Det er ikke lov med private bankkonti til lagkasse i idrettslaget.
- All økonomi skal bokføres i klubbens regnskap. Å bruke prosjektregnskap er en hensiktsmessig løsning for å styre pengeflyten til de ulike lagene.
- Mastra IL har en egen bankkonto som er en felles lagkasse for alle lag og inn/utbetalinger registreres mot det enkelte lag, enten ved bruk av prosjekt regnskap eller ved hjelp av avdelingsregnskap som angir det enkelte lag.

Lagkasse for håndtering av kontanter kan være praktisk for å betale dommere eller for andre små utlegg.

Det anbefales minst mulig kontanthåndtering og at bilag sendes økonomiansvarlig raskt.

### **6.7 Regningsbetaling**

Klubben skal ha to stegs godkjenning på sine inngående fakturaer samt utleggsbilag før betaling kan foretas. Bilag kommer inn og godkjennes av enten daglig leder eller ansvarshavende for ansvarsområdet. Etter det er godkjent i første ledd sendes de da videre til kasserer for andre ledds godkjenning og betaling. Daglig leder skal alltid være del av distribusjonen av godkjente regninger og utlegg. Godkjenningstråden skal følge bilaget til betaling er foretatt og lagres med bilaget som vedlegg.

### **6.8 Bilgodtgjørelse / Reiseregning**

Trenere, lagledere, styremedlemmer eller andre som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført for klubben, plikter å levere godkjente bilgodtgjørelsesskjema før godtgjørelsen utbetales.

### **6.9 Økonomisk ansvar**

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

godkjennelse. Dette innebærer blant annet at det bare er lagets styre (hovedstyre der laget har grupper/avdelinger med egne styrer) som kan foreta ansettelse og inngå sponsorkontrakter».

Hovedstyret i Mastra IL har det fulle og hele økonomiske ansvaret til enhver tid. Det er styret eller de som styret gir fullmakt som kan inngå avtale på vegne av klubben.

I Mastra IL er det styreleder som har Prokura og idrettslaget tegnes av styreleder og ett styremedlem i felleskap.

### **6.10 Innkreving**

Innkreving skal alltid gjøres til klubbens bankkonti, fortrinnsvis hovedkontoen. (Unntak dersom økonomiansvarlig har gitt beskjed om annen konto til spesielle formål.)

Det skal aldri brukes private bankkonti tilhørende styremedlemmer, lagledere mv.

## **7 KURS**

Idrettslagets mål er å ha høy kompetanse på trenere, dommere og ledere, og vi ønsker derfor at flest mulig vil gå på kurs og videreutvikle seg.

### **7.1 Trenerkurs**

Utgifter til trenerkurs dekkes av idrettslaget. All søknad/påmelding går gjennom daglig leder.

For oversikt over tilgjengelige kurs, ta kontakt med utdanningsansvarlig i respektive gruppe eller gå inn på kretsen sin hjemmeside.

### **7.2 Dommerkurs**

Idrettslaget ønsker å utdanne egne dommere, og holder derfor egne dommerkurs.

Ta kontakt med daglig leder eller dommerkoordinator for tidspunkt.

### **7.3 Lederkurs i fotballgruppa**

Det er ønskelig at deltakerne i ledergruppa for Mastra IL Fotball deltar på NFF sine lederkurs, minimum lederkurs 1. Se NFF sine nettsider for ytterligere informasjon.

## **8 UTSTYR OG MATERIELL**

### **8.1 Håndtering av utstyr**

Mastra IL har materialforvalter som har ansvar for alt utstyr i idrettslaget. Lagledere henvender seg til denne for utlevering av utstyr. **Ingen** går direkte til forhandler for å kjøpe det en trenger, **alt skal gå gjennom materialforvalter.**

Det må kvitteres for mottak av alt utstyr.

En forventer at utlevert utstyr blir tatt vare på og at det meldes materialforvalter ved tap og skade.

Utstyret skal leveres tilbake til materialforvalter ved sesongslutt, i henhold til punkt 5.2.

Materialforvalter vurderer utstyrets tilstand og forsøker i størst mulig grad å gjenbruke utstyr.

Det skal før sesongstart meldes inn behov for materiell og utstyr. Dette skal meldes skriftlig på eget skjema (se vedlegg B) og leveres til materialforvalter [utstyr@mastra-il.no](mailto:utstyr@mastra-il.no)

## **8.2 Drakter**

Idrettslaget dekker drakter til alle lag. Disse er Mastra I.L.'s eiendom og kan derfor ikke ha påtrykt eget navn, eller sponsor logo som ikke er godkjent av idrettslaget.

Lagleder har ansvar for at alle spillerne er korrekt kledd under kamper.

Ved hjemmekamper skal det tilbys markeringsvester til det gjestende laget. A-lag skal ha bortedrakter i annen farge enn rød.

Det enkelte lag er selv ansvarlig for vask av drakter. Hvis hver enkelt spiller vasker sin drakt, er han/hun ansvarlig for rett vaskemåte, og må passe på drakten sin. Drakten skal allikevel leveres til lagleder etter siste kamp.

***Drakter skal ikke tørkes i tørketrommel!***

## **8.3 Annet utstyr**

Tildeles av materialforvalter ved sesongstart. Vedlikehold og riktig bruk er viktig for at utstyret skal vare lenge, og dette er hele lagets ansvar.

Trener og lagleder har krav på ett sett treningstøy hver 3dje år som dekket av Mastra IL. Dette kan velges fra Mastra kolleksjon hos Sport1 og bestilles gjennom materialforvalter. For Sr. dekkes inntil kr. 1030,- og for Jr. dekkes inntil kr. 910,-.

### Fotball:

En lagleder og en trener har krav på en overdel og en bukse fra kolleksjon. I tillegg kan det forespørres en coach-jakke for lag som trener vinterstid.

Lagleder og trenertøy er i utgangspunktet Mastra eiendom, men tilfaller de enkelte trenerne og laglederne når de har fulgt et lag 3 sesonger eller mer.

### Håndball:

En lagleder og en trener har krav på en overdel og en bukse fra kolleksjon.

For både fotball og håndball lag der størrelsen på spillergruppen tilsier at det er naturlig med flere trenere, evt. en assistent, kan det søkes om treningstøy også for disse.

Lagleder og trenertøy er i utgangspunktet Mastra eiendom, men tilfaller de enkelte trenerne og laglederne når de har fulgt et lag 3 sesonger eller mer.

## **8.4 Førstehjelps utstyr**

Hvert lag får det mest nødvendige av førstehjelpsutstyr i lagleder/spillerbagen. For påfyll kontakt materialforvalter.

## **8.5 Sponset utstyr**

All sponning skal gå igjennom styringsgruppen. Dette gjelder for all aktivitet i Mastra I.L. regi og all sponset utstyr skal være ihh til Mastra I.L. bekledning. Ref. 6.2

# **9 FOTBALL**

**Ref. Sportsplan fotball.**

### **9.1 Rekrutteringsplan for Mastra IL – Fotball**

Klubben har en oppstartsansvarlig som er ansvarlig for å gjennomføre oppstart av nye årskull i Mastra IL. Den første aktiviteten i fotballen er Knotteskolen. Knotteskolen starter etter sommerferien hvert år sammen med oppstart av skoleåret. Selve rekrutteringen gjennomføres med følgende aktiviteter/tiltak:

- ✓ Oppslag i alle dagligvarebutikker og lignende i området.
- ✓ Levering av flyer «Velkommen til oss, Fotball på 1-2-3» og oppslag til alle barnehager i området.
- ✓ Invitasjon til foreldremøte, barna får i mellomtiden prøve seg på fotballbanene under kyndig veiledning.
- ✓ Utlysning på sosiale medier/hjemmeside.

Knotteskolen er en rekrutteringsarena for barn i alderen 5 år og oppover. Knotteskolen har fokus på lek med ball skal være morsomt og vil gi barna en enkel innføring i fotballspillet og mestringsfølelse.

Mastra har laget en oppstartsveiledning for nye trenere/kull. I brosjyren fokuseres det på at Mastra Fotball søker å skape et godt miljø for spillere som ønsker å være en del av et fellesskap. Fotball skal være gøy, bidra til fysisk aktivitet, godt miljø, sosial trening og styrking av selvtilliten til barna. Foreldrenes rolle er også viktig og Mastra setter stor pris på engasjerte foreldre som kan være med på de felles oppgavene vi har rundt lagene. Alle foreldre må forvente å bidra med dugnadsinnsats i tillegg til kontingenten.

Under gjennomføringen av de første samlingene av Knotteskolen så rekrutteres det blant foreldre, trenere og lagledere. Knotteskolen blir en klubbstyrt men foreldredrevet aktivitet. Trenere gis tilbud og oppfordres til å delta på Grasrottrenerkurs i regi av NFF Rogaland for å kunne være en aktiv bidragsyter på feltet og gi kyndig veilegning til barna på knotteskolen. I de første årene vil foreldrene være tett representert på feltet under trening og kamp.

Rekrutering er selvsagt en kontinuerlig prosess og stopper ikke opp med knotteskolen. Vi skal gjøre Mastra attraktiv for alle aldre og kjønn. Vi skal fokusere på å fremsnakke

vår klubb og våre lag. Vi tror at ved å ha skolerte trenere og kvalitet på alt det som gjøres i klubben vil vi være den foretrukne klubben i lokalområdet.

Det er også utarbeidet en oppstartsveileder for nye kull til hjelp til nye trenere, lagledere og foreldre. Dette er tilgjengelig på klubbens nettside.

## **10 HÅNDBALL**

**Ref. Sportsplan håndball**

## **11 ETIKK OG HOLDNINGER**

Gjennom all aktivitet skal spillere, tillitsvalgte og foresatte vise slik oppførsel at de gir idrettslaget positivt omdømme.

Et godt og trygt miljø er avhengig av god kommunikasjon på alle plan. Stikk ord på god kommunikasjon er:

- frem snakking istedenfor baksnakking
- vær positiv
- gi støtte og ros fremfor ris
- vær direkte



- vis respekt
- samarbeid
- lytt
- vis diskresjon
- nedvurdering, ironi, baksnakking og ”drepende bemerkninger” aksepteres ikke

### ***Spillere skal:***

- ha orden over sitt og idrettslagets utstyr
- ha respekt og toleranse overfor hverandre
- vise ”fair play” toleranse og menneskeverd, RESPEKT for andre
- godta og respektere dommeravgjørelser
- være presis i forhold til avtaler
- gi beskjed dersom de **ikke** kan møte til trening/kamp
- følge beskjeder som blir gitt
- gi full innsats på trening og kamp
- være venner med alle på laget, mobbing aksepteres ikke
- kjefting og banning på trening/kamp aksepteres ikke

### ***Ledere skal:***

- være et forbilde
- vise rettferdighet
- vise lojalitet mot idrettslagets mål
- ikke la egne mål gå foran barna
- være prestasjonsorientert, ikke resultat orientert
- gå foran som et godt eksempel ved selv å opptre akseptabelt
- forebygge mobbing ved sin opptreden

### ***Foresatte skal:***

- Støtte sine barn på best mulig måte
- Møte opp på flest mulig kamper og turneringer
- Delta for ”sitt” lag når det gjelder transport, dugnad og sosiale aktiviteter
- Gå foran som et godt eksempel ved selv å opptre akseptabelt
- **Gjøre seg kjent med innholdet i Håndbok og Sportsplan**

## **11.1 Rusmidler**

Spillere, ledere og foresatte skal ikke benytte seg av rusmidler når en representerer idrettslaget.

Idrettslaget vil heller ikke under noen omstendigheter dekke utgifter til innkjøp av alkohol eller andre rusmidler.

## **12 FAIR PLAY**

Fairplay i Mastra IL handler om å lage gode idrettsopplevelser for alle involverte. Dette gjelder både med- og motspillere, dommere, trenere, ledere og foresatte.

Fair Play skal være en naturlig del av alle aktiviteter, både sportslig og administrativt.

Fair Play-utvalget i Mastra består av to personer i hvert sportslig utvalg og velges av sportslig utvalg.

Ansvarsområdet til personene i Fair Play-utvalget:

- Sikre gode fotballopplevelser for alle
- Årsplan for Fairplay aktiviteter
- Fairplay på alle sentrale arrangementer og møter
- Foreldrevett kort
- Kontaktpersoner mot RFK/NFF
- Utarbeide årsrapport

Fair Play Handlingsplanen til Mastra kan finnes på Mastra IL sin hjemmeside.

## VEDLEGG/SKJEMA

1. Spillerliste
2. Bestillingsliste
3. Reiseregning
4. Huskeliste årsrapport

**SPILLERLISTE**

Sendes leder innen 01. mars

<b>Lag</b>
<b>Trener</b>
<b>Lagleder</b>

<b>Navn</b>	<b>Adresse</b>	<b>Postnr</b>	<b>E-mail</b>	<b>Fødselsdato</b>	<b>Mobil</b>

Vedlegg 1

**Bestilling av utstyr for trenere og lagledere**

<b>Lagleder:</b>		Navn lag:	
Ant. Spillere:		Årsklasse:	
<b>BESKRIVELSE</b>	<b>FARGE</b>	<b>STØRRELSE</b>	<b>ANTALL</b>
Spillertrøyer (1til hver)			
Shorts (f.o.m. 13 års lag)			
Strømper (senior)			
Bag (en lagbag)			
Fløyte (1 i bag)			
Markeringsvest (10 stk)			
Baller (min 1 ball pr 2 stk) <b>Neo Trainer 6-12 års lag?</b>			
Baller (min 1 ball pr 2 stk) <b>Neo Sub Zero 13 år + lag?</b>			
<b>Kamp ball Neo Pro (kun a-lag)</b>			
Ballpumpe (1 i bag)			
Ballnett (1 pr lag)			
Kjeglere/kinahatter (10 stk)			
Laglederbok (blå bok)			
Keeperoverdel (2 stk)			
Keeperbukse (1 stk)			
Keeperhanske (1 par)			
Kapteinsbind (f.o.m 13 års lag)			
Drikkeflaske stativ (f.o.m. 13 års lag)			
Førstehjelps veske			
Plaster			
Ispose			
Elastisk bandasje			
Tape			
Saks			

Utfylt liste leveres til materialforvalter: [utstyr@mastra-il.no](mailto:utstyr@mastra-il.no)

Vedlegg 2

**REISEREGNING**

<b>Lag</b>			
Reise til			
Dato startet		Dato sluttet	
<b>Utgifter</b>			<b>Beløp</b>
Buss (ifølge bilag)			
Båt (ifølge bilag)			
Taxi (ifølge bilag)			
Bomutgifter (ved bruk av egen bil)			
Kilometergodtgjørelse (kr. 1,50 pr. km.)			
Andre utgifter (spesifiser og legg ved bilag)			
Andre utgifter (spesifiser og legg ved bilag)			
Andre utgifter (spesifiser og legg ved bilag)			
<b>Sum utgifter</b>			
Mottatt egenandel fra spillere			
Mottatt reiseforskudd			
<b>Mottatt totalt</b>			
<b>Skyldig/Tilgode</b>			
<b>Signatur</b>	<b>Attestert</b>		

Beløp til gode skal betales til:

Navn: .....

Adresse: .....

Kontonr.: .....

**Reiseoppgjør skal leveres leder innen 7 dager etter hjemkomst.**

Vedlegg 3

## ÅRSRAPPORT

Leveres til leder ved sesongslutt

<b>Lag:</b>
<b>Trener:</b>
<b>Lagleder:</b>
<b>Antall spillere:</b>

Årsrapporten skal inneholde:

1. Hvordan det har gått i sesongen
2. Hvilken plassering i evt. serie
3. Hvilke turneringer en har deltatt på
4. Hvilke sosiale aktiviteter en har vært med på
5. Hvilke dugnader en har vært med på

For **senior lag** skal årsrapporten **i tillegg** inneholde:

1. Hvor mange kamper hver enkelt spiller har spilt

Spiller listen leveres inn samtidig med årsrapporten.

Vedlegg 4