



Betre I Lag

Bremnes Idrettslag

ORGANISASJONSPLAN

OG

ROLLEBESKRIVELSER

Innhold

1. Forord	4
2. Visjon, verdier, formål og målsetningar for Bremnes Idrettslag	4
2.1. BIL sin visjon	4
2.2. BIL sine verdier	4
2.3. Kva betyr visjonen for dei ulike aktørane i BIL?	4
2.4. Formålsparagraf Bremnes Idrettslag.....	5
2.5. Overordna målsetting.....	5
2.6. Idrettslige målsettingar.....	5
2.7. Sosiale målsettingar	5
2.8. Organisatoriske målsettingar	5
3. Organisering	6
3.1. Hovedstyret	6
3.2. Arbeidsutvalet	6
3.3. Gruppene.....	6
3.4. Fotballstyret	6
3.5. Friidrett styret	7
3.6. Turnstyret	7
4. Organisering av fellesoppgåver	9
4.1. Medlemsfestkomité	9
4.2. Dugnad	9
5. Ansvarsforhold	9
5.1. Hovedstyret	9
5.2. Gruppene.....	9
5.3. Regelbrot	9
5.4. Utøver- og Klubbansvar	9
6. Arbeidsbeskrivelsar	10
6.1. Hovedstyret	10
6.2. Arbeidsutvalet	10
6.2.1. Leiar	11
6.2.2. Nestleiar	11
6.2.3. Sekretær	11
6.2.4. Økonomiansvarleg.....	11
6.2.5. Utdanning/integreringskontakt.....	12

6.2.6.	Arr./Dugnadsansvarleg.....	12
6.2.7.	Barneidrett/Politiattestansvarleg.....	12
6.3.	Administrasjonen	13
6.3.1.	Daglig leiar	13
6.3.2.	Adm. leiar fotball.....	13
6.3.3.	Sal og marknadsleiar/dugnadsansvarleg.....	14
6.3.4.	Kantine/kafeteria/utleigeansvarleg klubblokala	14
6.4.	Gruppene.....	14
6.4.1.	Leiar	14
6.4.2.	Nestleiar	14
6.4.3.	Økonomi- og arrangementsansvarleg.....	15
6.4.4.	Sekretær	15
6.4.5.	Sportsleg leiar.....	15
6.4.6.	Ungdomsleiar	15
6.4.7.	Barneleiar	16
6.4.8.	Dommarkoordinator	16
6.5.	Felles bestemmelser.....	16
6.5.1.	Styremøter.....	16
6.5.2.	Distribusjon av informasjon	16
6.5.3.	Bremnes IL sin heimeside.....	17
6.5.4.	Innkjøp.....	17
6.5.5.	Booking av møterom/leie av hallen	17
6.5.6.	Treningstider i hallen.....	17
6.5.7.	Trenerkontrakter	17
6.5.8.	Trenere og oppmann/foreldrekontakt.....	17
6.5.9.	Årsplaner	18
6.5.10.	Årsmelding.....	18

1. Forord

Organisasjonsplanen er ment som et styrande dokument for Bremnes Idrettslag. Hensikta har vært å nedtegne i dokument form de overordna retningslinjer som lagets styrande organa skal arbeide etter.

Hovedstyrets posisjon som lagets øvste organ for alle aktiviteter i laget har man ansett som spesielt viktig å framheva og underbygge.

Organisasjonsplanen er utarbeidet innanfor rammene av lagets lover.

Hovedstyret eller andre organa innan laget som hovedstyret gir fullmakt, kan vedta nærmare instruksjer/retningslinjer innanfor rammene av det som er trykket opp i organisasjonsplanen.

Hovedstyret bør sjå til at organisasjonsplanen blir underlagt tidsmessig revisjon.

Hovedstyret har overordna ansvar for å sjå etter at organisasjonsplanen blir gjort tilfredsstillande kjent blant lagets styrande organ og medlemmer for øvrig.

Svortland, februar 2015

2. Visjon, verdier, formål og målsetningar for Bremnes Idrettslag

2.1. BIL sin visjon

Betre I Lag

2.2. BIL sine verdier

Breidde – Idrettsglede – Likeverd

2.3. Kva betyr visjonen for dei ulike aktørane i BIL?

Trenaren: Skapa idrettsglede gjennom å vera engasjert, inkluderande og rettferdig.

Utøveren: Fram tre som lojal ovanfor laget og trenarane, samt visa interesse for idretten og arbeidsoppgåvene.

Foreldre: Visa engasjement og vera lojale ovanfor ungar og klubb ved å vera tilstades.

Tillitsvalde: Fram tre som aktive og pliktoppfyllande i verva. Vera gode førebilete for dei andre aktørane ved å vera synlege i ulike samanhengar.

2.4. Formålsparagraf Bremnes Idrettslag

- Å organisere klubben slik at en nytter de menneskelige og økonomiske ressursane best mulig.
- Å auka aktivitet på det sportslige plan
- Å ha klare ansvarsforhold i tillitsmannsapparatet.
- Å betra intern og ekstern informasjon.
- Å definere klubb- og utøvaransvar
- Å ta vare på, og utnytte klubbens eigendelar, anlegg og utstyr best mulig.

2.5. Overordna målsetting

Idrettslaget har som målsetting å aktivisere flest mulig barn og ungdom i vårt nærmiljø gjennom idrettslige aktiviteter som laget tilbyr. Den overordna målsetting er å skape et sunt og godt miljø for barn og ungdom.

2.6. Idrettslige målsettingar

Idrettsaktivitetane som laget tilbyr bør tilpassast behovet i vårt aktivitetsområde. Masseengasjement skal prioriterast føre eliteidrett. Barn og ungdom som deltar aktivt på trening, må gis lik mulighet til å delta på konkurransar. Samtidig må forholda leggas til rette for at aktive kan utvikle sine idrettslige eigenskapar. Dersom egne ressursar ikkje strekker til, kan samarbeid med andre klubber etablerast.

2.7. Sosiale målsettingar

Arrangement og tilstellingar utanom de rent idrettslige må ha som målsetting å samle flest mulig av kretsens innbyggjarar som har tilknytning til de idrettslige arrangementa, spesielt foreldre og familie til barn og ungdom. Det må leggest vekt på at også ungdom må bli trekt inn i styrer og utval for å utvikle ansvar og positive haldningar til Bremnes Idrettslag.

2.8. Organisatoriske målsettingar

Ansvars- og oppgåvefordelinga mellom lagets styrande organa bør ikkje etterlate tvil. Samtidig bør hovedstyrets status som lagets øvste organ, og leder i hovedstyrets posisjon som leder av laget på vegne av hovedstyret, heller ikkje etterlate noen tvil.

Det må vektleggast å gje tillitsvalte samt leiarar og trenere kontinuerlig informasjon om de vedtak som fattas i hovedstyret og gruppestyrene samt informasjon om det arbeid som skjer i lagets organ slik at nemnte personer er godt informert om lagets samlande aktivitet. Også overfor lagets medlemmer bør det tilstrebest å gi god informasjon om lagets samlande aktiviteter.

Vidare må det vektleggast at tillitsvalte, leiarar, trenere og medlemmene for øvrig er kjent med lagets lover, organisasjonsplan og øvrige styrande dokumenter samt de målsettingar og haldningar som laget står for og opptre i henhold til disse.

Det må sørgast for at tillitsvalte, leiarar og trenere gis mulighet til å kvalifisere seg til oppgåvene og gis anledning til å utvikle seg. Det må arbeidast målbevisst og kontinuerlig med rekruttering av barn og ungdom.

3. Organisering

Bremnes Idrettslag har oppretta grupper med egne styrer i henhold til NIF-lova og lov norm for idrettslag § 19, samt vedlagte organisasjonskart.

3.1. Hovedstyret

Består av:

Arbeidsutvalet og leder i kvar gruppe.

3.2. Arbeidsutvalet

Består av:

Leiar	Veljast for 1 år
Nestleiar	Veljast for 2 år
Sekretær/daglig leiar	Tilsett (kun talerett)
Økonomiansvarlig	Veljast for 2 år
Utdanning/integreringskontakt	Veljast for 2 år
Arrangement/dugnad ansvarleg	Veljast for 2 år
Barneidrett/Politiattest ansvarleg	Veljast for 2 år

3.3. Gruppene

Gruppene blir leia av egne styrer valt på årsmøtet, med følgande samansetning:

3.4. Fotballstyret

Leiar	Veljast for 1 år
Nestleiar	Veljast for 2 år
Sekretær/Adm. leiar fotballgruppa	Tilsett (kun talerett)

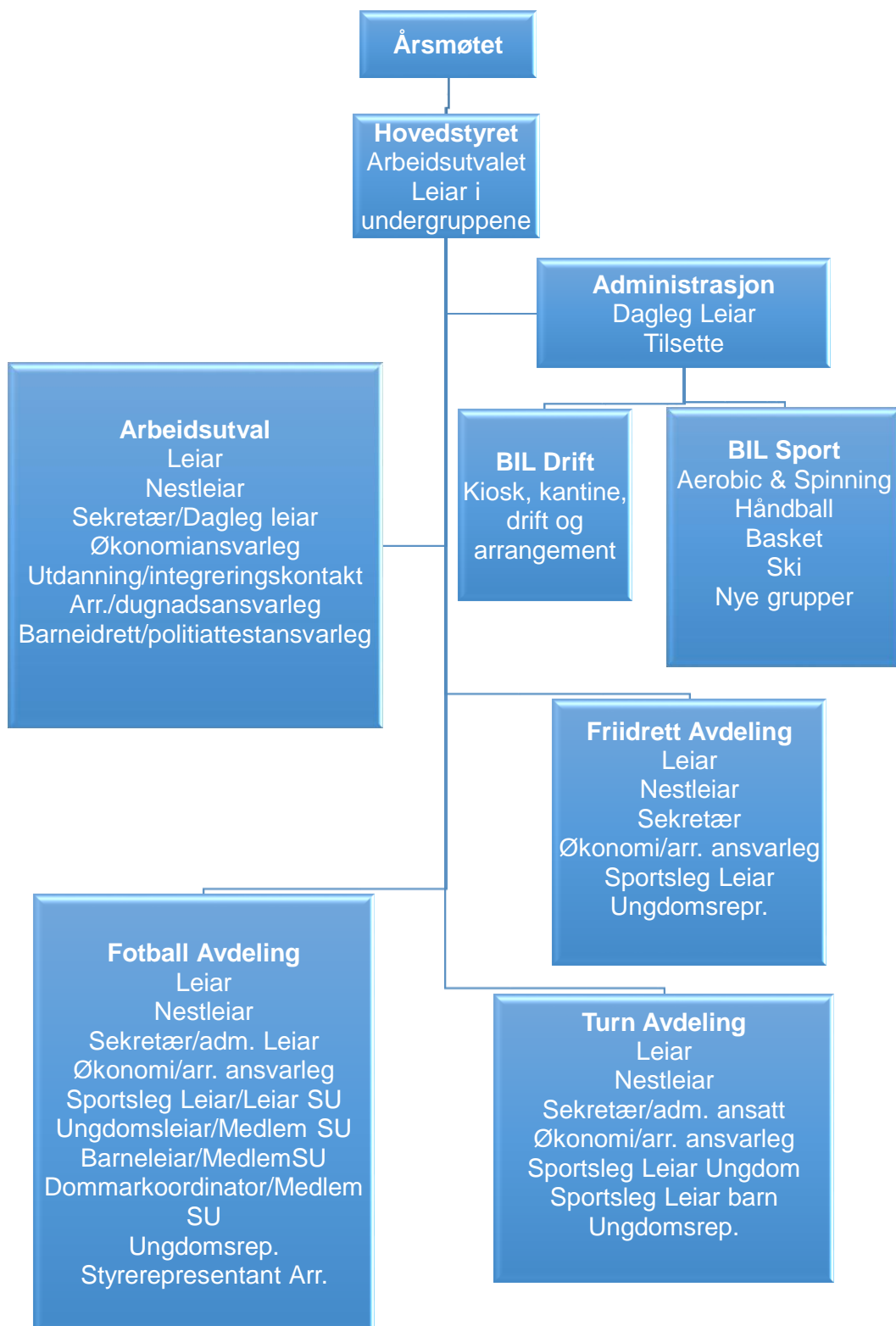
Økonomi/arrangement ansvarleg	Veljast for 2 år
Sportslig leiar/Leiar SU	Veljast for 2 år
Ungdomsleiar/Medlem SU	Veljast for 2 år
Barneleiar/Medlem SU	Veljast for 2 år
Dommarkoordinator/Medlem SU	Veljast for 2 år
Ungdomsrepresentant	Veljast for 2 år

3.5. Friidrett styret

Leiar	Veljast for 1 år
Nestleiar	Veljast for 2 år
Sekretær	Veljast for 2 år
Økonomi/arrangement ansvarleg	Veljast for 2 år
Sportsleg leiar	Veljast for 2 år
Ungdomsrepresentant	Veljast for 2 år

3.6. Turnstyret

Leiar	Veljast for 1 år
Nestleiar	Veljast for 2 år
Sekretær/adm. tilsett	Tilsett (kun talerett)
Økonomi/arrangementsansvarleg	Veljast for 2 år
Sportsleg leiar ungdom	Veljast for 2 år
Sportsleg leiar barn	Veljast for 2 år
Ungdomsrepresentant	Veljast for 2 år



4. Organisering av fellesoppgåver

4.1. Medlemsfestkomité

Består av:

Daglig leiar

Kantineansvarleg

4 Økonomi/Arr. Ansvarlege

4.2. Dugnad

Blir organisert av Sal - og marknadsleiar i samarbeid med dugnadsansvarlig AU og dugnadsansvarlig i gruppene. Dei enkelte gruppene står for all gjennomføring.

5. Ansvarsforhold

5.1. Hovedstyret

Hovedstyrets ansvar og oppgåver frem går av NIF-lova og lov norm for idrettslag samt organisasjonsplan for Bremnes Idrettslag.

5.2. Gruppene

Gruppenes ansvar er å drive gruppene etter gjeldane lovverk og organisasjonsplan for Bremnes Idrettslag.

5.3. Regelbrot

Regelbrot ser mot gjeldande regelverk:

Dersom noen bryt Norges Idrettsforbunds gjeldande lover, vedtak eller bestemmelser eller lovane og/eller bestemmelsane for Bremnes Idrettslag, behandlast dette som fastsatt i bestemmelsane om forgåelser for Norges Idrettsforbund.

5.4. Utøver- og Klubbansvar

Utøvaransvar:

- Medlemskontingent må betalast.
- Vedtatt treningsavgifter må betalast.

- Personlig utstyr må vera i orden.
- Reiseutgifter til kampar/stevner dekkast av den enkelte dersom anna ikkje er avtala.
- Utgifter vedrørende turneringar dekkast av den enkelte dersom anna ikkje er avtala.
- Tape/drikke etc. ved trening haldast av den enkelte.

Klubbansvar:

- Påmeldingsgebyr til særkretser dekkast av klubben.
- Utgifter til lokal- og baneleie til planlagt trening og obligatoriske stemner/kampar dekkast av klubben.
- Drift bane og anlegg dekkast av klubben.
- Utgifter til trener dekkast av klubben.
- Klubbdrakter inkl. keeperutstyr dekkast av klubben.
- Fellesutstyr til trening haldast av klubben.
- Medisinskrin haldast av klubben.

6. Arbeidsbeskrivelsar

6.1. Hovedstyret

- Hovedstyret er lagetets øvste organ mellom årsmøta, og har overordna ansvar for alle lagetets aktivitetar og oppgåver.
- Hovedstyret skal ivareta idrettslagetts interesser så vel innan laget som utad.
- Hovedstyret skal koordinera drifta av laget og sjå etter at lagetts grupper og aktivitetar drives og utøvast på ein tilfredsstillande måte. Hovedstyret har herunder ansvar for å gripe inn og bidra til løysning hvis uoverenstemmelsar oppstår i grupper eller mellom grupper i laget.
- Hovedstyret har arbeidsgjevaransvar ovanfor ansatte i Bremnes Idrettslag og for øvrig overordna ansvar for at dugnadsoppgåver som laget har påteke seg utføres på forsvarleg måte både i forhold til dei som deltar i dugnadsoppgåvene og i forhold til oppdragsmottakarane.
- Hovedstyret kan vedta nærmare instruksar for sitt eige arbeid og dei enkelte grupper/komitears arbeid.
- Hovedstyret kan delegere nødvendige fullmakter til leder av komitear og daglig leder ihht. skriftleg instruks.

6.2. Arbeidsutvalet

- Utvalet legg til rette saker som skal behandlast i hovedstyret, og kommer med innstilling til sakene. Mellom hovedstyremøta kan utvalet fatte beslutninger og avgjøre saker som av tidsmessige årsaker ikkje bør vente til styremøte, eller er av en slik karakter at det ikkje er nødvendig med vedtak i styremøte.
- Alle beslutninger som utvalet har fatta skal medelast hovedstyret seinast på første styremøte.
- Kontinuerlig vurdere kva saker som kan tas hand om av administrasjonen.

6.2.1.Leiar

Er idrettslagets valde leiar med det daglege hovudansvaret

Arbeidsbeskrivelse:

- Leiaren er leiar av hovestyret og arbeidsutvalet.
- Forbereder og leiar møta i hovestyret og arbeidsutvalet.
- Leiaren skal halda seg løpande orientert om lagets virksomhet.
- Tar avgjørsler på vegne av idrettslaget i saker som av tidsmessige eller praktiske grunner ikkje kan behandlast i hovestyret eller arbeidsutvalet. Hovestyret skal orienterast om slike avgjørsler så snart som mogleg.
- Representerer Bremnes Idrettslag utad, og kan inngå bindande avtaler på vegne av idrettslaget.
- Koordinerer elles arbeidet innan styret og sjekkar at datoar og tidsfristar blir overhalde. Fordeler oppgåver innad i styret. Har oversikt og griper inn om noko stoppar eller ikkje fungerer etter instruksene.

6.2.2.Nestleiar

Nestleiar er leiarens stedfortreder.

Arbeidsbeskrivelse:

- Nestleiar skal samarbeide med leiaren i laget.
- Vidare kan han påleggast spesial oppgåver av hovestyret.

6.2.3.Sekretær

Dagleg leiar er sekretær.

Arbeidsbeskrivelse:

- Kalle inn til, føre protokoll for hovestyremøter.
- Sørge for styrets korrespondanse
- Har talerett men ikkje stemmerett
- Er ansvarlig for årsmeldinga.
- Utføre oppgåver som blir pålagt av styret eller leiar ihht. Arb. Instruks.

6.2.4.Økonomiansvarleg

Arbeidsbeskrivelse:

- Økonomiansvarleg har et overordna ansvar for idrettslagets regnskaper, samt sjå til at oppsette budsjetter blir overhalden og gi raske meldingar om eventuelle avvik
- Å assistere og gi råd til andre grupper/komitear i deira arbeid som går på økonomi.

- Søke opplysningar frå alle ledd i organisasjonen når disse trengs i vedkommandes arbeid. Alle andre økonomisk ansvarlige i laget har plikt til å frem skaffe nødvendig dokumentasjon til lagets økonomiansvarlig
- Om andre i idrettslaget er pålagt visse ansvarsområder, fritar ikkje dette økonomiansvarlig for oppfølging og kontroll.

6.2.5.Utdanning/integreringskontakt

Arbeidsbeskrivelse:

- Ha et overordna ansvar for utdanningstilbodet i idrettslaget og koordinere kurstilboda på tvers av gruppene. Dette må kommuniseras tydeleg slik at dei organisatoriske målsettingar kan nås.
- Ha eit overordna ansvar for integreringsarbeidet i idrettslaget og koordinera tiltak for å få fleire med i idrettslaget det være seg funksjonshemma eller fleirkulturelle.
- Ta del i oppgåver styret pålegg

6.2.6.Arr./Dugnadsansvarleg

Arbeidsbeskrivelse:

- Koordinere dugnader og være bindeleddet mellom sal - og marknadssjef samt dugnadsansvarleg i kvar gruppe.
- Har ansvaret for medlemsfestkomiteen.
- Ta del i oppgåver styret pålegg

6.2.7.Barneidrett/Politiattestansvarleg

- Sikre at klubben har gode rutinar for å spreia informasjon om bestemmelser og rettigheter til trenere, frivillige og foreldre.
- Sikre forankring av rettigheter og bestemmelser i klubbens styre og undergrupper, slik at barneidrettsperspektivet blir ivaretatt i klubbens drift og arrangement, og kunne begrunne kvifor dette er viktig.
- Sørge for at klubben gjennomfører foreldremøter etter oppstart av aktivitet, bli kjent med foreldrene og sikre at det blir gitt nødvendig informasjonen om kva det inneberer å være medlem i klubben.
- Sørge for at idrettar og grupper samarbeider, koordinerer og vidareutviklar et mangfaldig aktivitetstilbud for barna i idrettslaget
- Arbeide for at klubbens kostnader blir holdt på et rimelig nivå for å sikre bred deltaking, også frå grupper med dårlig råd.
- Bidra til at alle barn blir inkludert i idretten, uavhengig av bakgrunn.
- Væra ansvarleg for Politiattest ordninga i laget i forhold til rutinar og oppfylging.
- Ta del i oppgåver styret pålegg

6.3. Administrasjonen

I administrasjonen er det p.t. 4 tilsette (Daglig leiar, adm. leiar fotball, kantine/utleige ansvarleg og sal og marknadsleiar) med funksjonstid i henhold til tilsettelses kontrakt. I tillegg er det 4 tilsette på timesbasis på reinhold, kantinedrift.

6.3.1.Daglig leiar

Arbeidsbeskrivelse:

- Daglig leiar har ansvar for den daglige drifta.
- Daglig leiar skal ivareta Bremnes Idrettslags daglige gjøremål på best mulig måte i henhold til arbeidsinstrukser fastsatt av hovedstyret.
- Daglig leiar har ansvaret for medlemsregisteret.
- Daglig leiar har ansvaret for all fakturering og rekneskapsføring/budsjettering. Idrettslaget nytta ekstern regneskapsfører og statsautorisert revisor.
- Daglig leiar er ansvarlig for å koordinere arbeidsoppgåver til adm. leiar fotball, kantine/utleige ansvarleg og sal - og marknadssjef.

6.3.2.Adm. leiar fotball

Arbeidsbeskrivelse:

- Adm. leiar har ansvar for den daglige drifta av fotballgruppa
- FIKS ansvarleg her under
 - Forankring – sjå til at gruppas leiing kjenner til alle påkravde FIKS oppgåver
 - Bruker administrasjon – sjå til at klubben til ei kvar tid har personer i klubben med nødvendige «Tilgangar» til FIKS
 - Bruker opplæring – sjå til at personer med tilgang til Fiks har rett kompetanse til å utføre påkravde oppgåver. Dette blir gjort i samarbeid med kretsen.
 - Påmelding av lag til serie/cup spel.
 - Oppdatere kontaktinformasjon på laga, registrere alle spelarar/trenere og lagsleiarar i FIKS
- Overgangsansvarleg, sørge for at alle formalia er på plass og at rutinar ihht. NFF's regelverk følges. Også ansvarleg for dispensasjonssøknader.
- Utstyersansvarleg for innkjøp/logistikk. Kontakt mot lagsleiarar/trenere og dommarar.
- Adm. leiar er ansvarleg for ajourførte medlemslister, utfakturering og utbetalingar for fotballgruppa.

6.3.3.Sal og marknadsleiar/dugnadsansvarleg

Arbeidsbeskrivelse:

- Faglig og økonomisk ansvarlig for aktiviteter retta mot næringslivet med tanke på sponsorinntekter, reklameinntekter og innkjøpsavtaler.
- Administrativ støtte i forbindelse med dugnad og arrangement i gruppene.
- Ansvarleg for drift av klubblokala her under utleige og reinhald av lokala.

6.3.4.Kantine/kafeteria/utleigeansvarleg klubblokala

Arbeidsbeskrivelse:

- Er ansvarleg for kantinedrifta på BVS.
- Sørge for at innkjøpsavtaler blir følgt opp.
- Bidra i planlegginga av arrangement i hovudlaget og gruppene med innkjøp og tilrettelegging.

6.4. Gruppene

6.4.1.Leiar

Arbeidsbeskrivelse:

- Leiaren skal halda seg løpande orientert om gruppas virksomhet.
- Leiaren skal forberede og lede styremøta.
- Leiaren skal fordele oppgåver i styret.
- Leiaren skal ha oversikt å gripe inn om noe stopper, eller ikkje fungerer etter instruksene i si gruppe.
- Ansvarleg for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre. Skal innehalde:
 - Namn på alle styremedlemmene
 - Kor mange møter det er avholdt i løpet av året.
 - Litt om økonomien.
 - Leiaren skal signere trenerkontrakter/ rekvisisjonar som gis ut som lønn.
 - Leiaren er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret.

6.4.2.Nestleiar

Arbeidsbeskrivelse:

- Nestleiar er leiarens stedfortreder.
- Utføre oppgåver som blir pålagt av styret eller leiar.

6.4.3.Økonomi- og arrangementsansvarleg

Arbeidsbeskrivelse:

- Økonomiansvarleg har ansvar for å ha oversikt over gruppas regnskap, og rapportere til styret.
- Sjå til at oppsett budsjett blir overhalden, og gi raske tilbakemeldingar om eventuelle avvik.
- Dugnadsansvarleg har ansvaret for å distribuere dugnader til dugnadsansvarlege på kvart lag/parti.

6.4.4.Sekretær

Arbeidsbeskrivelse:

- Kalle inn til, føre protokoll for styremøta
- Sørge for styrets korrespondanse
- Har talerett men ikkje stemmerett
- Utføre oppgåver som blir pålagt av styret eller leiar ihht. Arb. Instruks.

6.4.5.Sportsleg leiar

Arbeidsbeskrivelse:

- Sportsleg leiar er leiar av SU.
- Sportsleg leiar er ansvarleg for at dei sportslege føringane i gruppa blir følgt ihht. planer og gjeldande vedtak.
- Sportsleg leiar har ansvaret for oppfølging av trenerar/leiarar i Jr./Sr. avdelinga her under også at krav til trenerutdanning i gruppa er som beskriven i gjeldande sportsplan.

6.4.6.Ungdomsleiar

Arbeidsbeskrivelse:

- Ungdomsleiar er medlem i SU.
- Ungdoms leiar skal sjå etter at dei sportslege føringane i Ungdomsavdelinga (13-16 år) blir følgt ihht. planer og gjeldande vedtak.
- Ungdoms leiar har ansvaret for oppfølging av trenerar/leiarar i ungdomsavdelinga her under også at krav til trenerutdanning i gruppa er som beskriven i gjeldande sportsplan.
- Ungdoms leiar skal organisera 2 trenarmøter i ungdomsavdelinga, 1 vår og 1 haust.

6.4.7.Barneleiar

Arbeidsbeskrivelse:

- Barneleiar er medlem i SU.
- Barneleiar skal sjå etter at dei sportslege føringane i Barneavdelinga (6-12 år) blir følgt ihht. planer og gjeldande vedtak.
- Barneleiar har ansvaret for oppfølging av trenerar/leiarar i barneavdelinga her under også at krav til trenerutdanning i gruppa er som beskriven i gjeldande sportsplan.
- Barneleiar skal organisera 2 trenarmøter i barneavdelinga, 1 vår og 1 haust.

6.4.8.Dommarkoordinator

Arbeidsbeskrivelse:

- Dommarkoordinator er medlem i SU.
- Dommarkoordinator har ansvaret for oppfølging av dommarar i gruppa her under også at krav til dommarutdanning i gruppa er som beskriven i gjeldande sportsplan.
- Dommarkoordinator skal organisere dommarar til egne cupar/turneringar og organisere dommarkurs både internt og eksternt.
- Dommarkoordinator skal organisera 2 dommarmøter, 1 vår og 1 haust.

6.5. Felles bestemmelser

6.5.1.Styremøter

Alle styrer i Bremnes IL skal avhalde styremøter.

Møteinnkalling skal sendes til alle styremedlemmer, og kopi til daglig leiar.

Det skal skrivas referat på alle møta, som skal sendes til styremedlemmene i sitt styre, og til daglig leder.

Daglig leiar arkiverer dette på server.

6.5.2.Distribusjon av informasjon

Kvart styre må velja en ansvarlig for denne oppgåva.

Alt informasjon som kommer til styret og som skal videreformidles, skal av den ansvarlige i styret sendes til alle trenere/oppmenn i si gruppe.

Disse har igjen ansvar for å sende det vidare til alle på sitt lag/parti.

6.5.3. Bremnes IL sin heimeside

Styrene er ansvarlige for å holde informasjon om si gruppe oppdatert på heimesidene til Bremnes.

Her skal minimum ligge treningstider, navn på styremedlemmer, navn på trenere og oppmenn. Om OK for den enkelte, så er det fint om telefonnummer og e-postadresse også blir lagt ut.

6.5.4. Innkjøp

Alle innkjøp skal avtales på førehand med daglig leiar og behandlast etter instruksjer frå denne. Det er viktig å være lojal mot de innkjøpsavtaler som er inngått på strategisk og/eller økonomisk nivå.

6.5.5. Booking av møterom/leie av hallen

All bestilling av møterom, kafeteria rettes til kantine/utleige ansvarleg og booking av hall rettes til daglig leiar. Disse har oversikt over belegg.

6.5.6. Treningstider i hallen

Koordinerast av daglig leiar. Gruppene sender inn søknad på ønsket treningstid(er) og et forslag utarbeidast og føreleggast Hovedstyret for avstemming.

6.5.7. Trenerkontrakter

Alle trenere skal skrive trenerkontrakt.

Alle trenerkontraktar der lønn inngår, skal styrebehandlast i de respektive styrer.

6.5.8. Trenere og oppmann/foreldrekontakt

Alle trenere forpliktar seg til å følge lover og retningslinjer for Bremnes Idrettslag.

Arbeidsbeskrivelse:

- Levere inn fullstendig medlemsliste for sitt lag, som inneholder navn på utøver, navn, tlf.nr og e-postadresse til føresette, adresse, fødselsdato, og oppdatere denne jamleg gjennom sesongen. (blir gjort på heimesida til BIL)
- Ansvarlig for å distribuere informasjon som kommer frå administrasjonen/gruppestyret, til sine utøvarar
- Ansvarlig for utstyr som blir brukt på trening.

6.5.9.Årsplaner

Som styringsverktøy skal alle grupper, hovedstyret og administrasjonen utarbeide en årsplan og en to årsplan. Denne vil være et hjelpemiddel for å gjøre en god jobb, ha noe å måle mot og ikkje minst skape kontinuitet og forutsigbarhet.

Denne skal si noe om aktiviteter, kompetanse, utstyr, anlegg, organisasjon og marknadføring.

Det finnes gode verktøy for å hjelpe oss å komme i gang med slike planer.

6.5.10. Årsmelding

Alle innlegg skal være daglig leiar i hende seinast 15. januar.