



ORGANISASJONSPLAN FOR BRUSAND IDRETTSLAG

Stifta 14 mars 1919

Godkjent av årsmøte 25.03.2026



Administrasjonen

Dagligleder	Elisabeth Steinnes	917 63 601	dagligleder@brusandil.no
Administrasjon	Siv-Tone Amundsen	467 77 147	kontor@brusandil.no
Brusand Idrettslag, Salthelleren 1, 4364 Sirevåg.			www.brusandil.no

Hovedstyret 2026

Verv	Navn	Telefon	Epost
Leder	Per Kåre Fuglestad	917 09 449	styreleder@brusandil.no
Nestleder	Vibeke N. Apneseth	920 48 841	vapn@skule.ha.no
Styremedlem	Alf Kåre Sirevåg	905 98 900	alf.kare@online.no
Styremedlem	Anne Lunde Tuen	930 66 448	annelunde88@gmail.com
Styremedlem	Klara Sandve	922 55 043	klara.sandve@gmail.com
Varamedlem	Juanita Nygård	976 32 642	juanita86n@gmail.com

Gruppeledere 2026

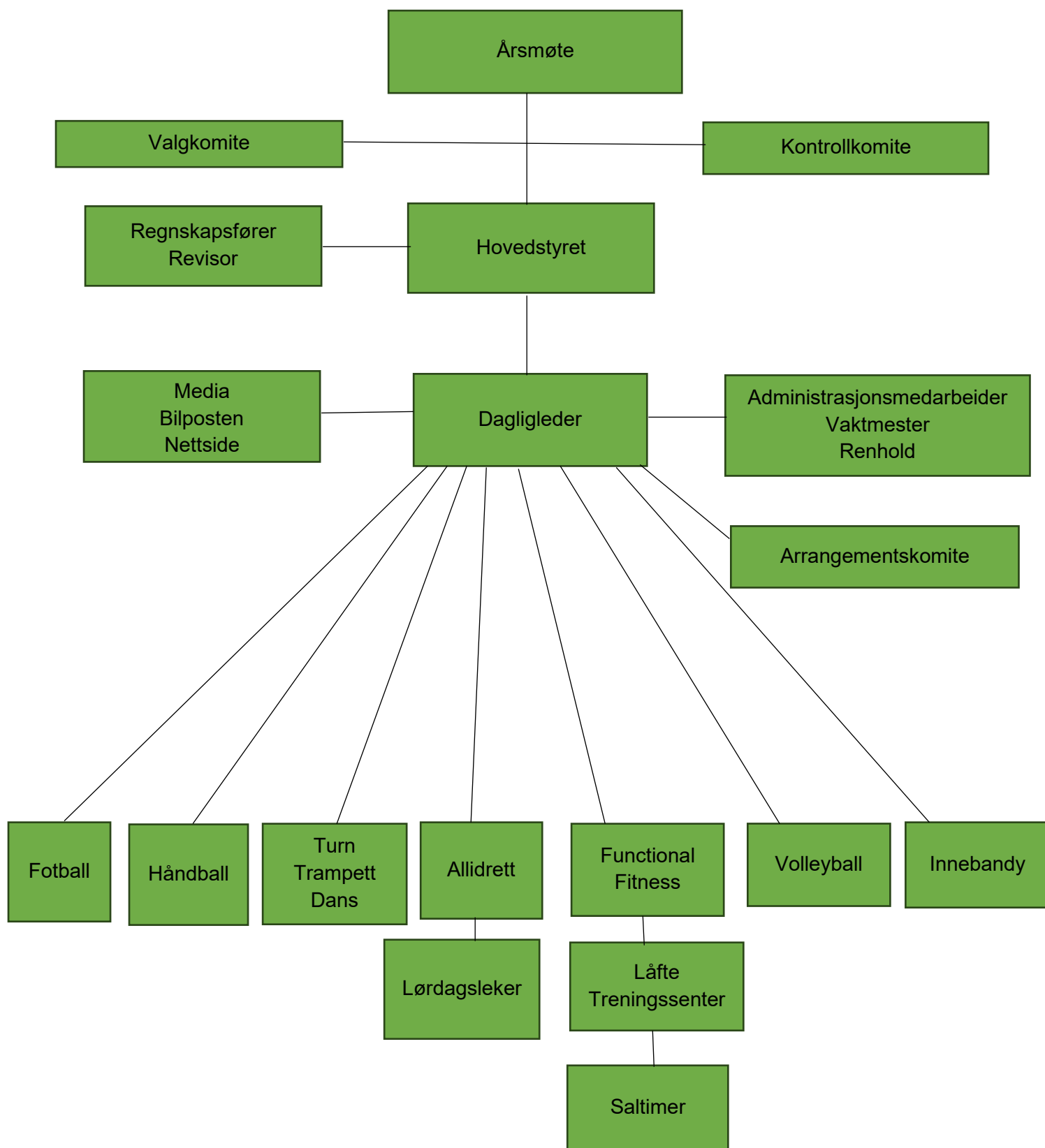
Turn	Ann Elin Larsen	473 22 566	leder.turn@brusandil.no
Fotball	Jan-Roar Buraas	982 60 659	leder.fotball@brusandil.no
Håndball	Trude Mattingsdal	977 01 207	leder.handball@brusandil.no
Allidrett	Nina Skjæveland	468 78 729	leder.allidrett@brusandil.no
Låfte Treningssenter	Ane Louise D.Holden	402 14 215	anelouise78@hotmail.com

BIL-Posten

Bil-posten har stoff frist i slutten av april, og i midten av november.

Stoff sendes til: redaksjon@brusandil.no

Organisasjonsstruktur 2026-27





Retningslinjer for tillitsvalgte i Brusand Idrettslag

- Alle som er aktive / har verv i Brusand idrettslag må være medlem i klubben. Dette er lovpålagt fra NIF. Kontingent må være betalt før en kan delta aktivt innen lagidretten. Informasjon om nye medlemmer / verv må snarest meldes til administrasjonen.
- De som deltar i idrettslaget, er dekket av forsikring gjennom Idrettskretsen.
- Alle barn og unge i Brusand idrettslag skal ha gode opplevelser og lærdom, sammen med venner i idretten. Dette er fundamentet alle trenere, lagledere og foreldre skal jobbe med.
- Alle barn og unge i Brusand idrettslag skal ha ett tilbud uten forskjellsbehandling eller mobbing.
- Trenere og foreldre må gå foran med et godt eksempel overfor barn og unge. Voksne snakker høflig til hverandre, unngår banning og annet ufint språk. Om det er samarbeidsproblem må det legges fram for gruppe- eller hovedstyret.
- Det er viktig at vi viser fin framferd når vi representerer klubben på kamper og andre arrangement i og utenfor bygda.
- Alle voksne skal framstå som motiverende, trygge og gode rollemodeller.
- Alle lag og grupper må samarbeide godt seg imellom, om treningstider, sesonger, aktiviteter o.l. Laga / gruppene bør også samarbeide med andre organisasjoner i bygda for best mulig tilbud for alle.
- Vi skal arbeide på en slik måte at vi utvikler en sterk klubbfølelse for idrettslaget.
- Ryktespredning og baksnakking skal unngås. Evt problemer skal tas med gruppe- eller hovedstyret.
- Alle tillitsvalgte bør kjenne til langtidsplanen til Brusand idrettslag. Denne, lover og instruksjoner kan dere få fra lederen i gruppestyrene, eller du kan finne de på hjemmesiden til vår.
- Viktige målsetninger for Brusand idrettslag er å arbeide for å videreutvikle et godt idrettsmiljø, og å være samlingssted for alle med tilknytning til bygda.
- Alle tillitsvalgte, med tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige / personer med utviklingshemming skal framvise politiattest. Denne skal vises til dagligleder.

Kontingenten

- Skal være betalt før en kan tas opp som medlem og deltar aktivt innen idretten.

Lover og organisasjonsplan

- Må gjøres kjent til alle nye tillitsvalgte slik at de får sette seg godt inn i disse.

Medlem av Hå Idrettsråd er fast varamedlem til hovedstyret.



Hovedstyret

Hovedstyrets ansvar og oppgaver kommer frem av lovens § 18, samt denne organisasjonsplanen.

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Styremedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Styremedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Styremedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Varamedlem	Velges for 2 år	Stemmerett

Lederne i gruppestyrene kan fungere som vara for hovedstyret

Oppgavebeskrivelser/Mandat

- Hovedstyret er lagets øverste organ mellom årsmøtene, og har overordnet ansvar for alle lagets aktiviteter og oppgaver.
- Sørge for at idrettslaget jobber i henhold til vedtatt organisasjonsplan og arbeide med videreutvikling av denne.
- Koordinere driften av laget og påse at lagets grupper og aktiviteter drives og utøves på tilfredsstillende måte. Hovedstyret har herunder ansvar for å gripe inn og bidra til løsning hvis uoverensstemmelser oppstår i grupper eller mellom grupper i laget.
- Hovedstyret har arbeidsgiveransvar overfor ansatte i Brusand Idrettslag.
- Hovedstyret kan vedta nærmere instruks for sitt eget arbeid og de enkelte grupper/komiteers arbeid.
- Hovedstyret kan delegere nødvendige fullmakter til leder av komiteer og daglig leder. Slike fullmakter skal skje skriftlig.
- Hovedstyret har ansvar for å sette valgkomiteen i gang i god tid før årsmøtene (minst 2 måneder før årsmøte). Hovedstyret skal orientere om hvem som er på valg. Hovedstyrets formann er ansvarlig for oppfølging av valgkomiteen og skal gi tilbakemelding til hovedstyret.
- Hovedstyret påser at undergrupper registrere seg under Rent IL. Rentidrettslag.no
- Hovedstyret oppfordrer alle medlemmer over 15 år til å ta Ren utøver.
- Hovedstyret skriver årsmelding til årsmøtet.

Leder

- Lederen i hovedstyret skal se etter at loven blir holdt og ha kontakt med daglig leder.
- Leder innkaller til styremøter så ofte leder finner det nødvendig.
- Leder styre- og medlemsmøter/lagsmøter, hvis ikke noe annet er fastsatt.
- Lederens stemme gjør utslaget i styremøter med saker med stemmelikhet.
- Leder har ansvar for at all informasjon når ut til medlemmer av styret.
- Leder har personalansvar overfor daglig leder.
- Lederen skal holde seg løpende orientert om lagets virksomhet, herunder ansvar for at budsjett og forpliktelser holdes.

Nestleder

- Nestleder skal være lederen behjelpelig med alle lagets anliggender og fungere som leder i dennes fravær.

Styremedlem

- Et utnevnt styremedlem har, i samarbeid med leder og daglig leder, ansvaret for idrettslagets regnskaper.
- Styremedlemmet skal påse at oppsatte budsjetter overholdes og gi meldinger om eventuelle avvik.
- Styremedlemmet plikter å sette seg inn i de ulike idretten til enhver tid gjeldende instruksjer og bestemmelser, og føre medlemsfortegnelse i samsvar med disse.
- Styremedlemmet har ansvar for at frister for søknader o.l. blir fulgt i samarbeid med administrasjonen.



Daglig leder

Har den daglige ledelsen av laget og arbeider ut fra de instruksjoner styret til enhver tid bestemmer. I tillegg til signert stillingsinstruks er her en oppsummering av daglig leders ansvarsområde, oppgaver og gjøremål.

Sportslig ansvar

- Daglig leder har ansvar for å binde gruppene sammen å arbeide mot et felles mål.
- Daglig leder har det øverste sportslige ansvar og skal sammen med gruppeledere/gruppestyrene utarbeide de sportslige planer og målsetninger for den enkelte gruppe.
- Daglig leder kan møte på gruppestyremøtene ved behov.
- Daglig leder kaller inn til jevnlig sportslige møter med de enkelte gruppene.
- Arbeide for å oppnå det best mulige tillitsforholdet ovenfor samtlige medarbeidere, medlemmer, besøkende, kunder, leverandører, sponsorer og offentlig instanser.

Administrativt ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at overordnede instanser får alle påbudte meldinger i rett tid sammen med leder for hovedstyret og med unntak av de meldinger som skal innsendes av gruppestyrene.
- Daglig leder har ansvar for medlems registrering/lister og innkreving av kontingenter og avgifter sammen med administrasjonsarbeider.
- Daglig leder har ansvar for å ajourføre lister over aktive verv i Brusand Idrettslag.
- Daglig leder rapporterer til hovedstyret og møter på styremøter viss annet ikke er avtalt.
- Daglig leder har ansvaret for den digitale informasjonsflyten, nettside og informasjon ut til medlemmene.
- Daglig leder har ansvar for at frister for søknader o.l. blir fulgt i samarbeid med regnskapsfører, administrasjonsarbeider og hovedstyret.
- Daglig leder ansvaret for års hjul og ajourføring av dette.
- Har ansvaret for Arrangement i regi av Brusand idrettslag og leder i arrangementskomite sammen med hovedstyret.
- Daglig leder har personalansvaret for innleid arbeidskraft slik som renholdere og annet innleid personell.
- Sørge for at styrets beslutninger relatert til drift/ administrasjon blir gjennomført i henhold til referat.
- Arbeide for at idrettslaget når sine vedtatte mål og budsjett, herunder kontinuerlig jobbe for å bedre prosesser og arbeidsrutiner. Rapportere til hovedstyret om idrettslagets situasjon, samt hendelser og utvikling av betydning.
- Disponere idrettslagets ressurser i tråd med vedtatte budsjett.

Markeds ansvar

- Daglig leder skal planlegge/drive sponsorarbeid, samt arrangere sponsortreff årlig i samråd/arbeid med styret.
- Daglig leder har ansvar for utarbeidelse av markedsplaner og målsetninger og forankre disse sammen med hovedstyret/Årsmøte, samt sørge for gjennomføringen av disse.
- Daglig leder har ansvar for å holde seg oppdatert på støtteordninger/fond som er aktuelle for idrettslaget å søke midler hos, samt utarbeide søknader for dette.



Administrasjonsarbeider

Sportslig Ansvar

- Har, sammen med daglig leder, ansvar for å binde gruppene sammen og arbeide mot ett felles mål.
- Skal, sammen med daglig leder og gruppeledere/gruppestyrer utarbeide de sportslige planer og målsetninger for den enkelte gruppe.
- Samarbeider med og bistår de enkelte gruppene der det trengs.
- Kan møte på gruppestyrenes styremøter, ved behov.
- Arbeide for å oppnå best mulig tillitsforhold ovenfor samtlige medarbeidere, medlemmer, besøkende, kunder, leverandører, sponsorer og offentlige instanser.

Administrativt/Markedsansvar

- Har hovedansvar for medlemssystem.
- Har ansvar for medlemsregistrering og innkreving av kontingenter og avgifter, sammen med daglig leder og hovedstyret.
- Har ansvar for rapportering av medlemsmasse til NIF, kommune og andre det trengs å rapporteres til, sammen med daglig leder og hovedstyret.
- Administrasjonsarbeider rapporterer til hovedstyret, og møter på styremøter om annet ikke er avtalt.
- Har, sammen med daglig leder, ansvar for den digitale informasjonsflyten, nettside og informasjon ut til medlemmene.
- Har, sammen med daglig leder, hovedstyret og regnskapsfører, ansvar for at frister for søknader o.l. blir fulgt.
- Har, sammen med daglig leder, ansvar for års hjul og ajourføring av dette.
- Arbeide for at idrettslaget når sine vedtatte mål og budsjett, herunder kontinuerlig jobbe for å bedre prosesser og arbeidsrutiner. Rapportere til hovedstyret om idrettslagets situasjon, samt hendelser og utviklinger av betydning.
- Sammen med daglig leder, disponere idrettslagets ressurser i tråd med vedtatte budsjett.
- Samarbeider med og bistår daglig leder ved eventuelle arrangement.
- Bistå med ellers forefallende arbeid.

Økonomisk ansvar

- Samarbeider med og bistår regnskapsfirma med det som trengs.
- Ansvarlig for søknader om økonomisk støtte fra forskjellige stiftelser.
- Medansvarlig for oppsett av budsjetter.
- Koordinere, styre og samkjøre alt av innkjøp.
- Bistå gruppenes materialforvaltere med innkjøp og forvaltning av utstyr.



Regler for utmerkelser:

Æresmedlemmer

- Æresmedlemskap kan oppnås for medlemmer som har vært medlem i minst 20 år, som har gjort en spesiell og lang tjeneste for klubben.
- Ansatte kan ikke være æresmedlemmer eller oppnå æresmedlemskap så lenge en er ansatt.
- Administrasjonen, hovedstyret og gruppestyrene kan nominere kandidater til æresmedlemmer og sender nominasjon til hovedstyret.
- Det er hovedstyret som avgjør hvem som innvilges æresmedlemskap.
- Æresmedlemmer tildeles gullnål og diplom. Diplomet blir spesiallaget av kunstner. Dette hedres ved neste årsmøte.
- Æresmedlemmer betaler ikke medlemskontingent, og har fri adgang til alle lagets arrangementer.

Medlemsnål tildeles slik

Bronsenål etter 5 års aktivt tillitsverv.
Sølvnål etter 10 års aktivt tillitsverv.
Gullnål etter 15 års aktivt tillitsverv.
Etter 15 år vil det bli gitt en gave/blomst hvert 5.år.
For å få godkjent aktivt år må kontingent være betalt.

Lagspokal

Kan utdeles for fremragende godt lagarbeid. Hovedstyret avgjør om lagspokalen *skal utdeles*. Den som skal få *denne* pokal må ha utmerket seg administrativt, f.eks. kan oppmenn, trenere, styremedlemmer og andre med lignende oppgaver få pokalen. Lagspokalen skal være et tinnkrus med inskripsjon og emblem til Brusand Idrettslag.

Innsatspokal

Gruppestyrene kan dele ut innsatspokal for utøvere fra 13 år og oppover, i alle idrettsgrener. Diplom for aktiv idrettsutøver i klasse senior tildeles for hvert 5. år. I lagidrett kreves deltakelse i minst 3 kamper til full tid.

Pokal for spilte kamper

Tildeles for hver 100 kamper. Etter 300 kamper tildeles pokal for hver 50 kamper. Ved 400 kamper tildeles statuett. Dommere tildeles pokal for 100, 300 og 500 kamper. Spilte kamper er privat- serie- og cupkamper til full tid.

Emblem

I tillegg til inskripsjon skal lagets emblem stå på alle pokaler som utdeles.

Tinnfat med innskripsjon

Idrettsutøvere som representerer krets og/eller landslag skal tildeles tinnfat med innskripsjon.

Hjertestarter

Brusand IL har 3 stk hjertestartere.



Gruppestyrer

Har lagets årsmøte gjort vedtak om å opprette grupper, ledes hver gruppe av et styre på minst 3 medlemmer.

Dette gruppestyret velges på årsmøte.

- Øvrige ledere som trengs for å ivareta gruppens drift, kan tas ut etter årsmøtet og kan gjøres av gruppestyret eller på gruppemøte.
- Gruppestyret skal behandle de faglige saker som gjelder gruppens idrettsgren.
- Det skal gjøre framlegg for hovedstyret om stevner, og stå for det tekniske arrangement.
- I idrettstekniske saker, som bare vedkommer gruppen, handler gruppen selvstendig.
- Det skal sørge for at lover og disiplin holdes og rapportere alle overtredelser til hovedstyret.
- Gruppestyret legger fram for årsmøtet idrettslig melding, regnskap og budsjett mm.
- Gruppestyret fører protokoll over sine styremøter.



Brusand IL Fotball

Gruppestyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Seniorleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Materialforvalter	Velges for 2 år	Stemmerett
Barne og ungdomsleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Gruppemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Gruppemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

Hovedarbeidsoppgaver

- Fotballstyret velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere/ oppmenn på alle lag, samt tilstrebe å fordele dugnadsoppgaver rettferdig mellom gruppens lag, medlemmer og foreldre.
- Delegere/ kontrollere at lagene har kontroll på medlemsregistreringen og lisensbetaling.
- Påmelding av lag i alle årsklasser/ kull der det er tilstrekkelig antall spillere og søke løsninger i de tilfellene der det er lite spillere.
- Ansvarlig for godkjenning av deltakelse på turneringer og koordinering av egenandeler.
- Jobbe ihht budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for inntektsbringende tiltak.
- Skaffe dommere til alle aldersbestemte kamper som fotballkretsen ikke har ansvar for.
- Avholde 4 trener-lagleder møter i løpet av året. Ved oppstart, før seriestart, etter sommerferien og ved sesongslutt.
- Holde seg oppdatert og melde opp spillere til sone, krets og andre samlinger.
- Lage og oppdatere banedagboken/kalender for trening og kamper. Og gjøre denne kjent for laget.
- Lage års hjul for gruppens aktiviteter (dugnader, turneringer og arrangementer mv).
- Utarbeide budsjettforslag i forkant av hovedårsmøte.
- Bidra til å finne medlem til valgkomite

Styremøter

- Det skal lages en møteplan for året, som distribueres til samtlige medlemmer av styret.
- Innkalling med sakliste skal sendes ut senest dagen før gruppestyremøte til samtlige av gruppestyrets medlemmer, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene, som skal sendes til de andre medlemmene av gruppestyret og til leder i hovedstyre/daglig leder.

Leder

- Den daglige ledelsen av fotballgruppa.
- Ansvar for å kalle inn til gruppemøter.
- Rapporterer til hovedstyret ved behov
- Lederens stemme gjør utslag ved stemmelikhet.
- Budsjettsansvarlig.
- Ansvar for å gå gjennom arbeidsoppgavene til hvert enkelt gruppemedlem.
- Ansvarlig for lisenser og overgangssaker. Daglig leder godkjenner og utfører betaling.
- Ansvar for å skaffe trenere underlagt gruppen.
- Har ansvar for årsmelding for fotballgruppen.
- Ansvarlig for Brusand IL fotball sin Facebook side og informasjonen på nettsiden.
- Bindeledd mellom hovedstyret, ansatte og gruppen.
- Ansvar for å skrive innlegg til BIL-posten for fotballgruppa.
- Ansvarlig for å melde på seniorlag til serien, og legge inn navnelister på Fiks.no

Nestleder

- Leder gruppemøtene når leder ikke kan møte.
- Ansvarlig for kiosk organisering.
- Bidra til å være med å finne aktuelle A-lagstrenerer sammen med hovedstyret og daglig leder.
- Sette opp liste over hjemmekamper på Ognå.

Sekretær

- Sender ut innkallinger og skriver referat fra alle møter.
- Ansvarlig for å holde liste over tillitsvalgte oppdatert.
- Ansvarlig for å holde nettsida til BIL fotball oppdatert.
- Ansvarlig for Facebook side til Brusand fotball tillitsvalgte.

Seniorleder

- Ansvar for seniorlag.
- Ansvarlig for å holde oppdaterte navnelister gjennom hele sesongen (svært viktig).
- Ansvarlig for registrering av nye medlemmer og oppdatere medlemslistene.
- Bindeleddet mellom seniorlag og styret.
- Ansvarlig for at stoff fra seniorlag kommer til Bil-posten innen deadline.
- Ha kontroll over utmerkelser gjennom sesongen og ved sesongslutt.
- Vite hvilke spillere som er med videre etter endt sesong.
- Bidra til å være med å finne aktuelle A-lagstrenerer.
- Ansvar for B-lags treninger.
- Skaffe premie til dagens Brusandspiller.
- Skaffe speaker til A-lagskamper.

Barne- og Ungdomsleder

- Ansvar for aldersbestemte lag.
- Møte med lagledere ved behov.
- Ha kontroll på utmerkelser ved sesongslutt.
- Ansvarlig for å melde på lag til serien, og legge inn navnelister på Fiks.no
- Ansvarlig for å melde på lag til lokale cuper/turneringer.
- Ansvarlig for å holde navnelister oppdatert gjennom hele sesongen (svært viktig).
- Ansvarlig for registrering av nye medlemmer og oppdatere medlemslistene.
- Fair-Play representant for klubben.
- Ansvarlig for dispensasjoner.
- Påmelding av lag til turneringer og oppfølging av større turneringer.
- Bestille pokaler, utmerkelser og lignende på alle nivå.
- Ansvarlig 6- og 7års turneringen.
- Ansvarlig for ferdighetsmerke.

Materialforvalter

- Ansvarlig for utstyr i fotballgruppa.
- Ansvarlig for at alle har drakter/nøkler og det utstyret som kreves.
- Ansvarlig for at alle lagledere og styret har bekledning.
- Ansvarlig for all utlevering og innlevering av utstyr.
- Alle innkjøp skal tas via administrasjonen.
- Holde utstyr som tilhører fotballen i orden (måla-ballrommet).

Gruppemedlem 1

- Dommeransvarlig (liste over de som skal dømme hjemmekampene).
- Organisere dommerkurs ved behov.
- Ansvarlig for at det alltid er fløyter/stoppeklokker og lignende på plass i klubbhuset.
- Ansvarlig for betaling av dommere (dommerkvitte)
- Føre liste over hvem som dømmer.

Gruppemedlem 2

- Oversikt over dugnadsarbeid inntaksbringende tiltak.
- Ansvarlig for ferdighetsmerke.
- Oppdatert liste over ferdighetsmerke.



Brusand IL Håndball

Gruppestyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder/Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Materialforvalter	Velges for 2 år	Stemmerett
Gruppemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Gruppemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

Hovedarbeidsoppgaver

- Håndballstyret velges formelt av hovedårsmøtet og har ansvaret for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere/ oppmenn på alle lag, samt tilstrebe å fordele dugnadsoppgaver rettferdig mellom gruppens lag, medlemmer og foreldre.
- Delegere/ kontrollere at lagene har kontroll på medlemsregistreringen og lisensbetaling.
- Håndballstyret kan vedta nærmere instruksjoner for sitt eget arbeid og jobbe for utvikling av håndbok. Håndboka skal ligge til grunn for arbeidet som utføres i styret.
- Påmelding av lag i alle årsklasser/ kull der det er tilstrekkelig antall spillere og søke løsninger i de tilfellene der det er lite spillere.
- Ansvarlig for godkjenning av deltakelse på turneringer og koordinering av egenandeler.
- Jobbe ihht budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for inntektsbringende tiltak.
- Skaffe dommere til alle aldersbestemte kamper som håndballkretsen ikke har ansvar for.
- Ansvarlig for å kalle inn til et samarbeidsmøte angående treningstider, slik at man unngår tidskollisjon i størst mulig grad. Dette møte bør holdes før årsskiftet.
- Samle inn årsmeldinger ned på lagsnivå.
- Holde seg oppdatert og melde opp spillere til sone, krets og andre samlinger.
- Lage og oppdatere banedagboken/kalender for trening og kamper. Og gjøre denne kjent for laget.
- Lage års hjul for gruppen aktiviteter (dugnader, turneringer og arrangementer mv).
- Utarbeide budsjettforslag i forkant av hovedårsmøte.
- Holde seg oppdatert og melde opp spillere til sone, krets og andre samlinger.
- Ansvarlig for å finne medlem til valgkomite.

Styremøter

- Det skal lages en møteplan for året, som distribueres til samtlige medlemmer av styret.
- Innkalling med sakliste skal sendes ut senest dagen før styremøte til samtlige av styrets medlemmer, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene, som skal sendes til de andre medlemmene av styret og til medlemmene av hovedstyret.

Leder

- Den daglige ledelsen av handballgruppa.
- Ansvar for å kalle inn til gruppemøter.
- Rapporterer til hovedstyret ved behov
- Lederens stemme gjør utslag ved stemmelikhet.
- Budsjettansvarlig.
- Ansvar for å gå gjennom arbeidsoppgavene til hvert enkelt gruppemedlem.
- Ansvarlig for lisenser og overgangssaker.
- Ansvarlig for avslutnings markering for lag og tillitsvalgte ved sesongslutt.
- Ansvar for å skaffe trenere underlagt gruppen.
- Har ansvar for årsmelding for handballgruppen.
- Ansvarlig for info på Brusand IL Facebook og nettside.
- Ansvar for å skrive innlegg til BIL-posten for håndballgruppen.
- Ansvarlig for foreldremøter og info til ny oppstarta lag.
- Ansvarlig for å legge til rette for kurs.
- Bindeledd mellom håndballgruppa og NHF.
- Oppdatere håndbok i samarbeid med nestleder.
- Organisere tildeling av halltid og treningstider.
- Ansvarlig for registrering av nye medlemmer og oppdatere medlemslistene.
- Ansvarlig for lagledermøte sammen med nestleder.
- Ansvarlig for kiosk sammen med nestleder og gruppemedlem 2.

Nestleder/Sekretær

- Leder gruppemøtene når leder ikke kan møte.
- Delta på møter/kurs i regi av NHF.
- Ansvarlig for å bestille inn pokaler/diplomer.
- Ansvarlig for politiattester.
- Oppdatere håndbok sammen med leder.
- Sender ut innkallinger og skriver referat fra alle møter.
- Ansvarlig for å holde liste over tillitsvalgte oppdatert.
- Ansvarlig for å holde nettsida oppdatert.
- Ansvarlig for lagledermøte sammen med leder.

Materialforvalter

- Ansvarlig for utstyr i håndballgruppa.
- Ansvarlig for at alle har drakter/nøkler og det utstyret som kreves.
- Ansvarlig for at alle lagledere og styret har bekledning.
- Ansvarlig for all utlevering og innlevering av utstyr.
- Holde utstyr i orden - gjennomgang av utstyrsrom før og etter sesong.
- Opptelling av utstyr x 1 per sesong.
- Ansvarlig for førstehjelpsutstyr og medisinbag (som er med på kamp).

Gruppemedlem 1

- Dommeransvarlig (liste over de som skal dømme mini/aktivitetserie).
- Ha oversikt over dommerne til håndballen (antall år de har dømt o.l).
- Organisere dommerkurs ved behov.
- Ansvarlig for å dele ut, forklare utfylling av dommer regninger
- Bistå oppmenn når dommere trengs.

Gruppemedlem 2

- Oversikt over dugnad - lage rulleringslister på faste dugnader (arrangement).
- Ansvar for kiosk sammen med leder og nestleder.



Brusand IL Turn

Gruppestyret

Styresammensetning og valgperiode

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Sekretær	Velges for 2 år	Stemmerett
Gruppemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Gruppemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Gruppemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

Hovedarbeidsoppgaver

- Turnstyret velges formelt av hoved årsmøtet og har ansvar for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere og hjelpetrenere til alle parti, samt tilstrebe å fordele dugnadsoppgaver rettferdig mellom partiene, medlemmer og foreldre.
- Delegere/kontrollere at partiene/trenere har kontroll på medlemsregistrering. Gi beskjed til fakturaansvarlig om medlemmer melder seg inn/slutter.
- Turnstyret kan vedta nærmere instruksjer og statuer for sitt eget arbeid.
- Ansvarlig for påmeldinger, og se til at betalinger blir gjennomført for arrangement partiene deltar på.
- Jobbe i henhold til budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for inntektsbringende tiltak.
- Ansvarlig for å kalle inn til samarbeidsmøte, med de andre understyrene. Angående treningstider, slik at man unngår tidskollisjon i størst mulig grad. Dette bør holdes i årsskiftet (feb/mars).
- Ansvarlig for å lage årsmelding.
- Se til at daglig leder/administrasjonsmedarbeider får beskjed om alle arrangementer som må inn i BIL's kalender.
- Lage års hjul for gruppens aktiviteter (dugnader, arrangement, stevner, festivaler osv.)
- Utarbeide budsjettforslag i forkant av BIL sitt hoved årsmøte.
- Ansvarlig for å finne et medlem til valgkomiteen.

Styremøter

- Dato for styremøter avtales fortløpende. Det skal være møter ca. 1 gang pr. mnd.
- Innkalling med sakliste skal sendes ut senest dagen før styremøte til samtlige av styrets medlemmer, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene, som skal sendes til de andre medlemmene av styret og til hovedstyret.

Leder

- Den som leder og representerer turngruppa.
- Er ansvarlig for delegering av oppgaver i styret.
- Innkaller, skriver sakliste og leder styremøter.
- Tar imot inngangspenger på oppvisninger, sammen med en til person.
- Ansvarlig for delegering av gevinster (lister).
- Ansvarlig for kontakt med hovedstyret og administrasjonen.
- Ansvarlig for påmeldinger og annet ifb. stevner turngruppa skal delta på.
- Medansvarlig for oppvisninger og arrangementer.
- Samarbeider med leder i Allidretten.

Nestleder

- Lederens stedfortreder.
- Fast delegat til Kretstinget.
- Ansvarlig for oppvisninger og arrangement, sammen med leder.
- Hovedansvar for dugnadshjul/aktivitetshjul. Leveres til adm. eller daglig leder.
- Oppdatering ang nyhetsbrev og oppdateringer og kurs.
- Utfører de oppgaver leder pålegger denne.

Sekretær

- Fører styremøtereferater og årsmelding for turngruppa.
- Ansvarlig for plakater og kopiering av program til vårmønstring/juleoppvisning o.l.
- Ansvarlig for infolapper/mal mailer som skal ut til medlemmer.
- Utfører de oppgaver leder pålegger denne.
- Er ansvarlig for oppsett av budsjett som skal leveres til BIL sitt hovedstyre.
- Er ansvarlig for at turngruppa jobber i henhold til budsjett.
- Medansvarlig lørdagsleker.

Gruppemedlem 1

- Medansvarlig for oppvisninger og arrangement.
- Hovedansvarlig for loddsalg/åresalg og gevinster.
- Utfører de oppgaver leder pålegger denne.

Gruppemedlem 2

- Utfører de oppgaver leder pålegger denne.
- Medansvarlig for oppvisninger og arrangementer.
- Ansvarlig for mat under arrangementer.
- Utfører de oppgaver leder pålegger denne.

Gruppemedlem 3

- Ansvar for dugnad som skal gjennomføres av turnen. (Ønsker egen person)

Verv i turngruppa som ikke sitter i styret. Disse utnevnes av turngruppa:

Medaljeansvarlig

- Ansvar for medaljer og utmerkelser.
- Ansvarlig for oppbevaring og bestilling av medaljer, merker og diplomer.

Foreldrekontakter

- Turngruppa har 4 foreldrekontakter.
- Hjelp til med organisering og laging av mat til oppvisninger. Møte opp til gitt tid før oppvisninger. Hjelp til med servering og rydding på kjøkkenet under oppvisninger.
- Hjelp til med annet som styret trenger hjelp til ved gjennomføring av arrangement.

Materialforvaltere

- Turngruppa har to materialforvaltere.
- Vaske oppvisningsklær etter oppvisninger.
- Holde kontroll/telle klær og utstyr som turngruppa har.
- Holde kontroll på og bestille inn nytt av forbruksvarer, som f.eks. isposer, plaster og annet til medisinkoffertene.

Trenerkontakt

- Sørge for å dele ut kontrakter og få dem inn igjen signert.
- Passe på at alle har politiattest, dele ut skriv for å søke.
- Passe på at alle har trenerlisens.
- Holde trenermøte.
- Ordne treningsklær til nye trenere.
- Være kontaktperson for trenere inn til styret.
- Delta på styremøter for å ha innsyn i nødvendig informasjon.
- Informere om alle arrangement som skal holdes og delta på. Passe på at trenere vet at de er pliktet til å delta på arrangement med sine gymnaster så langt det er mulig.
- Invitere til kurs som holdes via kretsen.



Brusand IL Allidrett

Gruppestyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Gruppemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

Hovedarbeidsoppgaver

- Allidrett styret velges formelt av hoved årsmøtet og har ansvar for alle aktiviteter og oppgaver i gruppen.
- Sørge for trenere og hjelpetrenere til alle parti, samt tilstrebe å fordele dugnadsoppgaver rettferdig mellom partiene, medlemmer og foreldre.
- Delegere/kontrollere at partiene/trenere har kontroll på medlemsregistrering. Gi beskjed til fakturaansvarlig om medlemmer melder seg inn/slutter.
- Allidrett Styret kan vedta nærmere instruksjer og statuer for sitt eget arbeid.
- Jobbe i henhold til budsjett og kontinuerlig se etter nye muligheter for innteksbringende tiltak.
- Delta på samarbeidsmøte, med de andre under-styrene angående treningstider, slik at man unngår tidskollisjon i størst mulig grad. Dette bør holdes i årsskiftet.
- Skrive årsmelding.
- Se til at daglig leder/administrasjonsmedarbeider får beskjed om alle arrangementer som må inn i BIL's kalender.
- Lage års hjul for gruppens aktiviteter (dugnader, arrangement, stevner, festivaler osv.)

Styremøter

- Dato for styremøter avtales fortløpende. Det skal være møter ca. 1 gang pr. mnd.
- Innkalling med saksliste samkjøres med turngruppas styremøter, med kopi til leder av hovedstyret.
- Det skal skrives referat fra alle møtene sammen med turngruppa, som skal sendes til de andre medlemmene av styret og til hovedstyret.

Leder

- Allidretts ansvarlig.
- Hovedansvarlig lørdagsleker.
- Samarbeider med leder i turngruppa.
- Samarbeider med trenerkontakt.
- Kontaktperson for materialforvaltere.

Nestleder

- Ansvarlig for slush-maskin(vedlikehold/renhold).
- Hovedansvarlig for mat under arrangementer.
- Kontaktansvarlig for foreldrekontakter.
- Utfører de oppgaver leder pålegger denne.

Gruppemedlem

- Medansvarlig for mat under arrangementer.
- Med ansvarlig for loddssalg/åressalg og gevinster.
- Utfører de oppgaver leder pålegger denne.



Brusand IL Functional Fitness **- Låfte Treningssenter**

Leder

- Den daglige ledelsen for Låfte treningssenter.
- Ansvar for innmelding/utmelding av medlemmer.
- Bindeledd mellom saltimer og administrasjonen.
- Samarbeide med faktura ansvarleg.
- Samarbeide med daglig leder.
- Ansvar for innkjøp av utstyr i samarbeid med administrasjonen.
- Budsjettansvarlig.
- Ansvar for årsmelding.
- Ansvar for innlegg i BIL posten.
- Ansvarlig for Låfte treningssenter sin Facebook side.



Arrangementskomite

Gruppestyret

Styresammensetning og valgperiode:

Leder	Velges for 1 år	Stemmerett
Nestleder	Velges for 2 år	Stemmerett
Komiteemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
komiteemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Komiteemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Komiteemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Komiteemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Komiteemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Komiteemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett
Komiteemedlem	Velges for 2 år	Stemmerett

Med unntak av leder kan styret konstituere seg selv.

Hovedarbeidsoppgaver

- Gruppestyret fører protokoll over sine styremøter.
- Ansvarlig for Bobiltreff, Julemesse, Kystjegerløp, 17.mai, Bygdafest (sammen med hovedstyret), Lefsebaking, Idrettsbasar (sammen med hovedstyret) og LHL.

Leder

- Kaller inn, forbereder og leder møtene.
- Fordeler oppgaver innad i komiteen.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sin komite.

Nestleder

- Leder gruppemøtene når leder ikke kan møte.

Komiteemedlem

- Møter på møtene i komiteen, men har ingen faste oppgaver utover de som blir delegert møtene.



Valgkomiteen

Valgkomiteen skal bestå av 3 medlemmer.

Leder	Velges for 1 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år
Komiteemedlem	Velges for 2 år

Hovedarbeidsoppgaver

- Valgkomiteen har ansvaret for å innstille folk til samtlige styrer og komiteer.
- Det skal tilstrebes å følge valgperiodene fastsatt i denne organisasjonsplan.
- Valgkomiteen kan få hjelp av gruppestyrene til å fylle posisjoner i styrene.
- Valgkomiteen velger selv leder for gruppa si.
- Dersom et medlem i valgkomiteen flytter fra området, blir syk eller lignende, må det velges et nytt medlem omgående. Dette er hovedstyret sitt ansvar.
- Valgkomiteen skal settes sammen styrene med riktig kjønnsfordeling, i henhold til lovens paragraf 5.
- Lage et oppsett der de forskjellige gruppestyrene og komiteene inngår, for best mulig planlegging.

Leder

- Kaller inn, forbereder og leder møtene.
- Fordeler oppgaver innad i komiteen.
- Er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sin komite.
- Er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret.

Komiteemedlem

- Møter på møtene i komiteen, men har ingen faste oppgaver utover de som blir delegert møtene.



Beskrivelser og oppgaver i alle grupper

Trener

- Hovedansvar for treningsopplegg.
- Må møte på hver trening og på alle kamper.
- Møte på sonemøter dersom styret vil det.
- Trener er underlagt gruppestyre.

Lagledere

- Hjelpetreneren, føre navneliste, krysse av for oppmøte, føre kamp-protokoll.
- Ansvarlig for tilrettelegging for kamper og sette opp kjørelister til bortekamper.
- Ansvarlig for drakter og utstyr.
- Skive til BIL-posten.
- Ansvarlig for at det blir gitt beskjed til ansvarlig for kiosk om kamper.
- Levere inn lister på aktive ved sesongstart og oppdatere disse gjennom sesongen.

Arrangement komite

- Består av en komite på 10 medlemmer + arrangement leder
- Ansvarlig for Bobiltreff, Julemesse, Kystjegerløp, 17.mai, Bygdafest, Lefsebaking, Idrettsbasar og LHL.

Anlegg

- Består av 3 medlemmer.
- Ansvar for merking av bane, klipping av kanter, sjekke dusjer og garderober.
- Kan og bli innkalt dersom større vedlikehold skal utføres.

Mediagruppen

- 3 stk i redaksjonen + daglig leder.
- Ansvarlig for BIL-posten, 2 utgivelser i året — mai og desember.
- Ansvarlig for nettside.
- Redigerer alt stoff og sender dette til trykkeri.
- Daglig leder tar seg av annonsene.