



GOSSEN IL



ROLLEBESKRIVELSER



REVISJONSHISTORIKK:

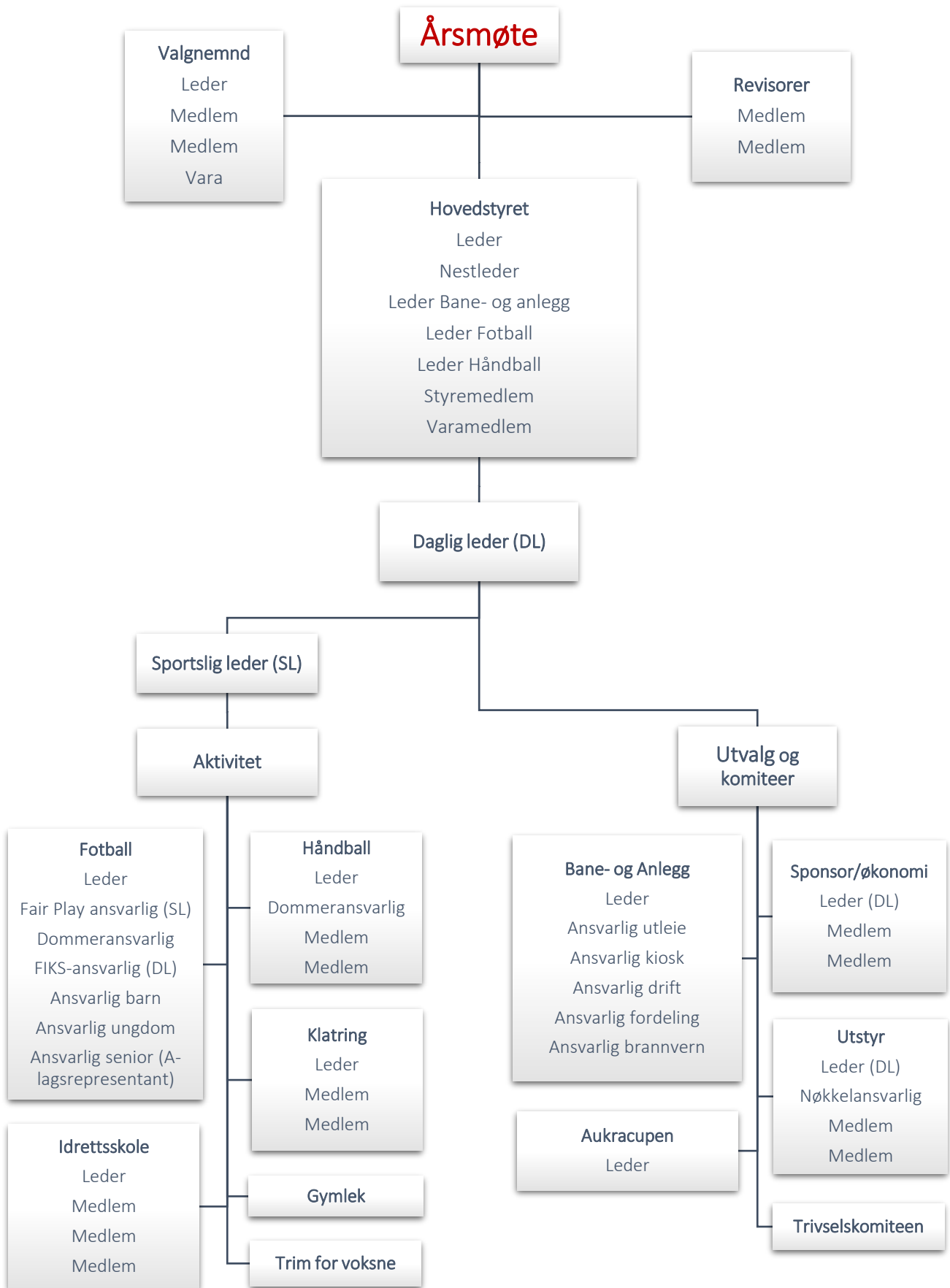
Revisjonsnr.	Endring:	Vedtatt dato:	Vedtatt av:
0	Ny.		

INNLEDNING

Ved å si ja til å være frivillig i Gossen IL får du en unik mulighet til å bli kjent med klubbens hjerte, samt å være med å påvirke. Vi er avhengige av at folk ønsker å gjøre en innsats for klubben, og om vi kan benytte den enkeltes frivilliges kompetanse på rett sted, så vil dette løfte klubben vår til å stadig nå nye mål.

Dette må du med et frivillig verv i Gossen IL gjøre:

- o Sette deg inn i klubbens mål og visjoner.
- o Gjøre deg kjent med gjeldende klubbhåndbok og sportsplan.
- o Gjøre deg kjent med klubbens regelverk.
- o Bli bærer av klubbens holdninger og verdier.
- o Være med å utvikle klubben til det positive.
- o Rette konstruktiv kritikk der den hører hjemme.
- o Fremsnakke Gossen IL.



INNHALDSFORTEGNELSE

1. Årsmøtet	6
2. Valgnemnd	7
3. Revisorer	7
4. Hovedstyret	8
4.1 Styreleder	9
4.2 Nestleder / Rekrutteringsansvarlig	9
4.3 Leder bane- og anleggskomiteen	9
4.4 Leder fotballgruppa	9
4.5 Leder håndballgruppa	9
4.6 Styremedlem, ansvarlig barneidrett	9
4.7 Varamedlem.....	10
5. Daglig leder	11
5.1 Politiattestansvarlig	12
5.2 Kvalitetsklubbansvarlig	12
6. Sportslig leder	13
6.1 Trenerveiler	13
7. Fotballgruppa	14
7.1 Leder fotball	14
7.2 Fair Play ansvarlig	15
7.3 Dommeransvarlig.....	15
7.4 FIKS-ansvarlig - DL.....	15
8. Håndballgruppa	16
8.1 Leder Håndball	16
8.2 Dommeransvarlig.....	17
9. Idrettsskolen	17
10. Klatring	18
11. Bane- og anleggskomiteen	19
11.1 Leder.....	19
11.2 Ansvarlig Utleie	20
11.3 Ansvarlig Kiosk	20
11.4 Ansvarlig Drift	20
11.5 Ansvarlig Fordeling	20
11.6 Ansvarlig Brannvern – DL	20
12. Økonomi/Marked	21
12.1 Leder (DL).....	21
13. Material/Utstyr	21
13.1 Leder (DL).....	21
13.2 Nøkkelansvarlig.....	21

13.3 Draktansvarlig	21
14. Støtteapparat.....	22
14.1 Lagleder.....	22
14.2 Trener	22
15. Spillere.....	23

1. ÅRSMØTET

Om	Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned. Medlemmer i klubben som har fylt 15år, har vært medlem i minst én måned og oppfylt sine medlemsforpliktelser har stemmerett på årsmøtet. Hovedstyret legger vedtak gjort av årsmøtet til grunn for sitt arbeid.
Retningslinjer som ligger til grunn	Gossen IIs lov vedtatt av årsmøtet 08.03.2017, godkjent av Møre og Romsdal idrettskrets 17.03.2017.
Ledelse av årsmøtet Jf. GILs lov § 14	Årsmøtet ledes av valgt dirigent. Verken dirigent eller valgt referent behøver å være medlem. Det kan velges flere dirigenter og referenter.
Årsmøtets oppgaver Jf. GILs lov § 15	<ol style="list-style-type: none">1. Godkjenne de stemmeberettigede.2. Godkjenne innkallingen, saklisten og forretningsorden.3. Velge dirigent, referent, samt to medlemmer til å underskrive protokollen.4. Behandle idrettslagets årsberetning, herunder eventuelle gruppeårsmeldinger.5. Behandle idrettslagets regnskap i revidert stand.6. Behandle forslag og saker.7. Fastsette medlemskontingent på minst kr 100, og treningsavgift, eller gi gruppestyrene fullmakt til å fastsette treningsavgift for gruppens aktivitet.8. Vedta idrettslagets budsjett.9. Behandle idrettslagets organisasjonsplan.10. Foreta følgende valg:<ol style="list-style-type: none">a) Leder og nestleder.b) 6 styremedlemmer og 1 varamedlem.c) Øvrige valg i henhold til vedtatt organisasjonsplan, jf. pkt. 9.d) To revisorer.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. <p>Leder og nestleder velges enkeltvis. De øvrige medlemmer velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet, og ved skriftlig valg avgjøres rekkefølgen i forhold til stemmetall.</p>

2. VALGNEMND

Kort om:	Valgnemnda velges på årsmøtet og skal bestå av 3 personer + 1 vara. Medlem av valgnemnda kan ikke også være medlem av styret, kontrollkomite, lovutvalg, revisor eller ansatt.
Arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none">○ Konstituerer en leder som skal koordinere arbeidet i komiteen○ å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode○ å vurdere styrets og komiteenes virksomhet○ se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling○ å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning og oppdatert valgplan○ å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget○ å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer /nomineringer som kommer til å bli foreslått○ ved behov å foreslå for styret at kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag○ å avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet senest 2 uker før årsmøtet○ under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag○ etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeid og utarbeidet arbeidsplan som lett kan videreføres neste år○ Nestleder er kontaktperson for valgkomiteen inn i styret○ Det kan være fornuftig å rekruttere medlemmer til valgnemnda fra folk som går ut fra sine verv, da de kjenner organisasjonen og lettere kan vite både hvilke folk som trengs og kan viderefremme hvordan organisasjonen fungerer.
Politiattest	Medlem i valgnemnda krever ikke fremvisning av politiattest.

3. REVISORER

Ansvar	Revisorene skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om styret har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.
Revisors oppgave jf. § 3-1 NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser	<p>(1) Revisjonen skal utføres av to revisorer valgt på årsmøte/ting. Valgte revisorer skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med ovennevnte bestemmelser, og om styret har oppfylt sine forpliktelser etter § 2-2.</p> <p>(2) Revisjon av regnskapet skal foretas minimum én gang i året i forbindelse med avleggelse av årsregnskapet.</p> <p>(3) Valgte revisorer skal hvert år uten unødig opphold etter at årsregnskapet er avgitt av organisasjonsleddets styre, dog senest seks måneder etter regnskapsårets slutt, legge frem sin revisjonsuttalelse. Revisjonsuttalelse skal avgis også der årsregnskapet er ufullstendig. Revisjonsuttalelsen skal dateres og underskrives av valgte revisorer. Revisjonsuttalelsen skal være avgitt i tråd med NIFs standard revisjonsuttalelse for organisasjonsledd som følger NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser.</p> <p>(4) Valgte revisorer skal fortløpende vurdere om det er forhold som kan påvirke egen habilitet og valgbarhet, jf. NIFs lov §§ 2-5, 2-6, 2-7 og 2-8.</p> <p>(5) Organisasjonsleddets ansatte og tillitsvalgte skal gi de valgte revisorer adgang til å foreta de undersøkelser de valgte revisorene finner nødvendig, og skal sørge for at de valgte revisorene får de opplysninger, og den bistand, som kreves for utførelsen av oppdraget</p>
Gjennomføring av revisjonen jf. § 3-2 NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser	<p>(1) Revisjon omfatter kontroll av utvalgte deler av materialet som underbygger informasjon i årsregnskapet, vurdering av de benyttede regnskapsprinsipper og regnskapsestimater, samt vurdering av innholdet i, og presentasjonen av, årsregnskapet.</p> <p>(2) Valgte revisorer skal innhente tilstrekkelig sikkerhet for at regnskapet ikke inneholder feil vedrørende utgående balanse, og transaksjoner og hendelser i den perioden som revideres.</p>

4. HOVEDSTYRET

Hensikt	Hovedstyret velges på årsmøtet og er lagets høyeste myndighet mellom årsmøtene. Hovedstyret legger vedtak gjort av årsmøtet til grunn for sitt arbeid. Idrettslaget ledes og forpliktes av styret. Dette innebærer at det er hovedstyret som kan foreta ansettelsler og inngå evt. andre avtaler som forplikter idrettslaget juridisk. Hovedstyret kan imidlertid gjennom særskilt instruks eller vedtak gi idrettslagets gren-/gruppestyrer fullmakt til å forplikte laget innenfor instruksens/vedtakets rammer.
Styrets ansvar jf. NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser	Styret skal sørge for at organisasjonsleddets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet/tinget eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at organisasjonsleddet har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
Arbeidsoppgaver jf. GILs lov § 18 (2)	<p>a) Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.</p> <p>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.</p> <p>c) Etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.</p> <p>d) Representere idrettslaget utad.</p> <p>e) Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen.</p> <p>f) Oppnevne en ansvarlig (tillitsvalgt eller ansatt) for barneidretten.</p> <p>Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to av styrets medlemmer forlanger det.</p>
Roller i hovedstyret	<ul style="list-style-type: none"> ○ Styreleder ○ Nestleder / rekrutteringsansvarlig ○ Leder bane- og anleggskomiteen ○ Leder fotballgruppa ○ Leder håndballgruppa ○ Styremedlem ○ Varamedlem
Kompetanse	For å kunne være sertifisert som NFF kvalitetsklubb må flertallet i klubbens styre ha NFFs leder 1-kurs.
Andre ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mål- og strategiarbeid /rammene for arbeidet i klubben. ○ Visjon- og verdiarbeid. ○ Økonomisk -/ og driftskontroll. ○ Vedta endringer i klubbhåndbok. ○ Vedta treningsavgifter og andre avgifter. ○ Organisering og styresammensetning – underutvalg og roller. ○ Følge idrettens lover og representere klubben utad ○ Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde dem over tid, samt utvikle gode spillere. ○ Oppnevne ansvarlig for politiattester, samt en vara. ○ Frata personer som etter gjentatte forespørsler ikke sørger for å søke om/visе mottatt politiattest. ○ At klubbens verdigrunnlag etterleves ○ Foreta ansettelsler ○ Inngå avtale om utstyrsleverandør
Politiattest	Samtlige medlemmer i hovedstyret må fremvise politiattest uten merknad.

4.1 STYRELEDER	
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Har ansvar for at de ansatte og tillitsvalgte i hovedstyret utfører arbeidsoppgaver til riktig tid, og iht. tildelte mandater. ○ Har totalansvaret for økonomisk og forsvarlig drift av idrettslaget. ○ Har personalansvar for de ansatte i Gossen IL.
Arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Møteleder i hovedstyret ○ Veilede og delegere arbeidsoppgaver til den aktuelle ansatt/tillitsvalgt innenfor den gitte arbeidsgruppe. ○ Medarbeidersamtale og lønnsforhandlinger med ansatte. ○ Bistå i møter der hvor det er naturlig at de ansatte/tillitsvalgte ønsker å ha med styreleder.
4.2 NESTLEDER / REKRUTTERINGSANSVARLIG	
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Å møte barnas ønske om å delta i en eller flere av klubbens tilbud. ○ Sikre at klubbens frivillige, de aktive og foreldre har en felles forståelse for klubborganisering og hvilke tilbud vi har. ○ Kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner. ○ Gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben. ○ Setter tidspunkt for oppstart av ny årgang. ○ Kartlegge og rekruttere trenere og støtteapparater til det nye årskullet, i samarbeid med undergruppene. ○ Gjennomføre, og kalle inn til foreldremøte for seksåringene (Innkalling blir gjort via ranselpost, plakater og sosiale medium). ○ På møte får foreldre muligheten til å melde sin interesse som trener/lagleder. ○ Det vil også informeres om klubbens verdier, mål og retningslinjer, samt kontingent og annen nyttig info. ○ Være synlig på trening i oppstarten, og ved behov. ○ Være obs på at klubbens retningslinjer blir respektert og at alle barn får en lik inngang i klubben. ○ Viktig å fokusere på trygghet, utfordringer, mestring og foreldrevett-regler ○ Husk at klubben er "Sjef!" ○ Utarbeide og oppdatere rekrutteringsplan. ○ Holde styret informert om rekrutteringsarbeidet. ○ Kontaktperson ved forespørsler om ny aktivitet.
4.3 LEDER BANE- OG ANLEGGSKOMITEEN	
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Holde styret informert om arbeid i sin undergruppe. ○ Informere sin gruppe om styrevedtak som har innvirkning på klubbhverdagen. ○ Utføre andre oppgaver tildelt av hovedstyret.
4.4 LEDER FOTBALLGRUPPA	
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Holde styret informert om arbeid i sin undergruppe. ○ Informere sin gruppe om styrevedtak som har innvirkning på klubbhverdagen. ○ Utføre andre oppgaver tildelt av hovedstyret.
4.5 LEDER HÅNDBALLGRUPPA	
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Holde styret informert om arbeid i sin undergruppe. ○ Informere sin gruppe om styrevedtak som har innvirkning på klubbhverdagen. ○ Utføre andre oppgaver tildelt av hovedstyret.
4.6 STYREMEDLEM	
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Utføre oppgaver tildelt av hovedstyret.

4.7 VARAMEDLEM

Ansvarsområder
og
arbeidsoppgaver

- Utføre oppgaver tildelt av hovedstyret.

5. DAGLIG LEDER

Hensikt	Hensikten med daglig leder er å legge til rette for frivilligheten.
Arbeidsoppgaver	<p>Daglig administrativ ledelse av Gossen IL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Post, e-post og andre henvendelser. ○ Forestå betaling av ordinære løpende driftsutgifter med unntak av lønn ○ Signerer på vegne av Gossen IL i samarbeid med styreleder. <p>Regnskapsførsel</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bokføring, avstemming og årsoppgjør. ○ Fakturering og innkreving av medlemskontingent og treningsavgift. ○ Fakturere utleie og andre inntektsgivende tiltak. <p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Søknader om tilskudd og andre støtteordninger. ○ Forestå innkjøp av utstyr og materiell. ○ Administrere og holde oversikt over klubbens utstyr og materiell ○ Påse at rutiner og retningslinjer for forvaltning av idrettslagets utstyr og materiell blir iverksatt og fulgt. ○ Dugnader ○ Ansvarlig for klubbens datasystemer og tilsluttede systemer fra krets/idrettsforbund ○ Oppdateringer av hjemmeside og sosiale medier. ○ Forberedelse og innkalling av styremøter, årsmøter og andre møter. ○ Sekretær for hovedstyret. ○ Andre oppgaver etter delegering fra styret.
Tillagte roller, se egne rollebeskrivelser	<ul style="list-style-type: none"> ○ Politiattestansvarlig ○ Kvalitetsklubbansvarlig ○ FIKS-ansvarlig (fotballgruppa) ○ Leder av økonomi/sponsorgruppa ○ Leder av utstyrgruppa
Politiattest	Daglig leder må fremvise politiattest uten merknad.

5.1 POLITIATTESTANSVARLIG

Hensikt	<p>Styret i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) vedtok 10. mars 2008 at alle som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige, skal ha politiattest. Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført en ordning med politiattest:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenlig med idrettens verdigrunnlag.2. Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, og et trygt sted for foreldre å sende sine barn.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none">○ Sette seg inn i og følge retningslinjer for innhenting av politiattester.○ Sørge for at informasjon om politiattester, lenke til søknad og kontaktinformasjon til ansvarlig i klubben skal til enhver tid være tilgjengelig på klubbens nettsted.○ Med jevne mellomrom oppdatere og legge ut informasjon om ordningen på hjemmeside og facebook-side (preventivt arbeid).○ Løpende oppdatere en liste over hvem for er avkrevd politiattest med dato, når den er fremlagt og godkjent, og til hvem.○ Kunne fremlegge denne listen for hovedstyret på ethvert tidspunkt.○ Orienter styret om det er personer som etter gjentatte forespørsler ikke sørger for å søke om/fremvise politiattest.○ Ivareta GDPR i forhold til sletting av attester som blir fremvist pr. e-post/MMS.○ Sørge for at politiattester blir fornyet etter 3 år, eller når en frivillig får et nytt tillitsvern i klubben.○ Utvise skjønn eller be om hjelp i tvilstilfeller, f.eks en oppsatt dommer skal ikke fremvise politiattest, men en dommer som har en veiledende rolle overfor andre dommere skal fremvise attest.○ Kontakte NIF for råd og veiledning i spørsmål som omhandler politiattester: e-post: politiattest@idrettsforbundet.no - telefon: 800 30 630

5.2 KVALITETSKLUBBANSVARLIG

Hensikt	<p>Hensikten med å etablere denne rollen er å sikre klubben sitt fokus og kvaliteten på de grunnleggende oppgavene som ligger til konseptet. Når man skal etablere nye maler, planer og jobbe med utviklingsprosesser over tid samtidig som man skal drifte aktiviteten i klubben krever dette at noen holder overordnet oversikt. Som kvalitetsklubb gjelder nye rutiner for oppfølging og klubben skal etterleve de nye malene, planene og drive aktivitet med kvalitet. Kvalitetsklubbansvarlig holder overordnet tak i konseptet og følger opp og kommuniserer konseptet med klubbens aktive, medlemmer og frivillige.</p>
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none">○ Ha inngående kunnskap om konseptet og være pådriver for å kommunisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk i praksis.○ Være klubbens overordnede kontaktperson mot krets og forbund på spørsmål knyttet til konseptet.○ Følge opp de standarder som er satt i systemet med tanke på implementering og etterlevelse av klubbens verdierarbeid i praksis.○ Sørge for at kvalitetsklubbssystemet setter en standard på trener, leder og verdierarbeid i klubben.○ Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet○ Sette kvalitetsklubbkonseptet på agendaen til styret slik at man etterlever de retningslinjene som er lagt○ Følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kriteriesettet.○ Være ansvarlig og pådriver for gjennomføring av egenmelding

6. SPORTSLIG LEDER

Hensikt	Sportslig leder er ansatt i 30 % stilling og skal ta i vare det sportslige i klubben. Sportslig leder har ansvar for at klubbens verdsett og sportsplan er kjent og etterlevs av trenere.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hovedkontaktperson mot særkretser i samarbeid med daglig leder. ○ Ansvarlig for spillerutvikling i samarbeid med trenere. Herunder hospitering, overganger, uttak til Aker Akademiet ol. ○ Ansvarlig for dialog mellom klubber ved lån og utlån av spillere. ○ Organisere fotball- og håndballskole. ○ Påmelding av lag til serie, håndball og fotball. ○ Inngå amatørkontrakter med aktuelle spillere. ○ Fotballfritidsordning. ○ Treneransvarlig, koordinere og utvikle trenere, håndball og fotball. ○ Delta på årlig oppstartsmøte med trenere, håndball og fotball. ○ Annet som naturlig hører inn under stillingstittelen.
Tillagte roller, se egne rollebeskrivelser	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trenerveileder.
Politiattest	Sportslig leder må fremvise politiattest uten merknad.

6.1 TRENERVEILEDER

Hensikt	Klubben skal ha en person som er ansvarlig for oppfølging av trenere.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<p><u>Sportsplan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben. <p><u>Trenerforum:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planlegging – ansvarlig for å utarbeide en struktur for hvordan trenerforum i klubben skal organiseres. ○ Gjennomføring – ansvarlig for at trenerforumene blir gjennomført iht. sportsplan. <p><u>Klubbens trenere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Oppfølging – skal følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne! ○ Utdanning – skal kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning. ○ Rekruttering av nye trenere.

7. FOTBALLGRUPPA

Hensikt	
Roller i gruppa:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leder ○ Fair Play ansvarlig ○ Dommeransvarlig ○ FIKS-ansvarlig (DL)
Arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Være kontakt mot hovedstyret ○ Koordinere aktiviteten i gruppa ○ Koordinere kjøp av utstyr ○ Arbeide for rekruttering både av utøvere og trenere ○ Være utdanningsansvarlig i sin gruppe. ○ Sikre at trenere og lagledere er kjent med GIL sin sportsplan og retningslinjer for aktivitet innen sin idrettsgren. ○ At trenere etterlever sportsplanen ○ Utveksle informasjon med politiattestansvarlig slik at de som mangler attest kan følges opp av styret. ○ Konferere med politiattestansvarlig ved usikkerhet om noen burde fremvise politiattest. Undergruppene ○ Fotballgruppa og håndballgruppa i samarbeid med sportslig leder er styringsorganene for all aktivitet i klubben og har bl.a. ansvar for følgende: <ul style="list-style-type: none"> ○ Forvalte, revidere og implementere sportsplanen ○ Oppstartsansvarlig ○ Engasjere trenere/lagledelse for klubbens lag ○ Koordinere og vedta lagssammensetning før seriepåmelding – sammen med trenere ○ Tilrettelegge for utdanning av trenere og dommere ○ Tilrettelegge sportslige møteaktiviteter og trenersamlinger ○ Oppdatere, utvikle og følge aktivitetskalender ○ Aktivt å jobbe for å implementere Gossen IL's visjon og verdier i den daglige aktiviteten. ○ Ved evt. samarbeidslag, kontakte sportslig leder for bistand. ○ Sørge for å innhente årsmeldinger fra sine lag og utarbeide gruppas årsmelding ut fra disse innen 20.januar.
Politiattest	Medlemmer i fotballgruppa må fremvise politiattest uten merknad.

7.1 LEDER FOTBALL

	<ul style="list-style-type: none"> ○ - Rekruttering av spillere og trenere ○ - (Medlemsundersøkelse) ○ - (Medlemsregister) ○ - Møter gjennomføring ○ - Møteprotokoll ○ - Trivselstiltak (Fotballens dag, osv.) ○ - Oppstartsmøte for nye fotball spillere ○ - Informere om klubben til foreldre ○ - Evaluering av forgående sesong ○ - planlegging ny sesong ○ - Kartlegging om trenere ○ - kartlegging av evt. utdanningsbehov ilag med sportslig leder ○ En god leder <ul style="list-style-type: none"> ○ • skaper tillit hos andre tillitsvalgte i klubben ○ • inspirerer mennesker med tro, stødighet og entusiasme ○ • etablerer en tydelig og god kommunikasjon ○ • håndterer kon ikter på en rask og redelig måte ○ • tar vare på menneskene rundt seg og sørger for å utvikle dem gjennom kompetanseutvikling ○
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ Kalle inn til møter i gruppa og sette agenda. ○
7.2 FAIR PLAY ANSVARLIG	
Overordnede ansvarsområder	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fair play-ansvarlig har det overordnede ansvaret for utvikling, planlegging og gjennomføring av Fair Play-aktiviteter i Gossen IL. ○ I tillegg utvikle, forankre og synliggjøre Fair Play for medlemmene, lokalmiljøet, samarbeidspartnerne og sponsorene.
Arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fair Play ansvarlig viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med klubbens lagledere, trenere og medlemmer i forhold til gode holdninger. ○ Utvikle og løfte Fair Play-aktiviteter i idrettslaget. ○ Utarbeide en årlig Fair Play-plan ○ Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper med bl.a. kampverter. ○ Sørge for at foreldrevettreglene blir fulgt i barneidretten ○ Ta initiativ til Fair Play-tiltak med banner, skilt og seil på banen ○ Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan og klubbhåndbok. ○ Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder. ○ Kontakt med forbund og krets i Fair Play-arbeidet (delta på fellesmøter)
7.3 DOMMERANSVARLIG	
Overordnet mål	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rekruttere, beholde og utvikle dommere i klubben. ○ Heve dommerens status i klubben. ○ Sørge for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Være tilgjengelig for dommerne i klubben. ○ Til enhver tid ha oppdatert liste over klubbens dommere med riktig kontaktinformasjon. ○ Ha oversikt over dommerne, holde dem oppdatert og følge dem opp. ○ Etterstrebe at vi har nok dommere i forhold til lag. ○ Legge til rette for å tilby dommerkurs til de som ønsker det, og følge opp og veilede disse under kamper. ○ Ansvar for å tilby dem som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen. ○ Sørge for at dommerne har det nødvendige utstyr. ○ Avholde faglig- og sosiale samlinger for klubbens dommere (forslagsvis før og etter sesongen) ○ Eksternt samarbeid med: <ul style="list-style-type: none"> - Andre dommeransvarlige - Fotballkretsen ○ God kontakt og samarbeid med: <ul style="list-style-type: none"> - Klubbens styre og administrasjon - Lagledere og trenere. ○ Sette opp dommere til kamper hvor ikke kretsen gjør det. ○ Lære opp og bistå ved utfylling av dommerregninger. ○ Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag. ○ Oppdatere klubbens skjema med korrekte satser før sesong.
7.4 FIKS-ANSVARLIG - DL	
Hensikt	FIKS står for F otballens I nformasjons- og K ommunikasjons S ystem og eies av NIF. I FIKS registreres alle spillere, trenere, lagledere og andre tillitsvalgte med dedikerte roller og oppgaver i driften av fotballgruppa. En spiller som ikke er registrert i FIKS er ikke forsikret.

	Manualer og veiledning: https://www.fotball.no/klubb-og-leder/fiks-info-og-support/
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<p>Januar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Påmelding av lag. (Sportslig leder sitt ansvar.) <p>Mars:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sørg for at alle spillere er registrert i FIKS fra det året de fyller 12 år. ○ Oppdatere klubbopplysninger (etter årsmøtet). <p>Kontinuerlig:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Registrere alle nyinnmeldte spillere. ○ Ajourføre trenere/lagledere. ○ Håndtere og godkjenne overganger. ○ Påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver. ○ Påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige tilganger til FIKS. <ul style="list-style-type: none"> a) To personer i administrasjonen med rettighet som "Klubbadministrator" b) Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kamprapporter med rettighet som "Klubb-bruker" ○ Sørg for at alle brukere i FIKS får nødvendig opplæring til å utføre sine oppgaver. ○ Være kontaktpunkt og veiler for klubbens brukere av FIKS. ○ Være kommunikasjonsledd med Nordmøre og Romsdal Fotballkrets. ○ Sørg for å holde seg oppdatert i FIKS om endringer som skjer.

8. HÅNDBALLGRUPPA

Hensikt	
Arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Være kontakt mot hovedstyret ○ Koordinere aktiviteten i gruppa ○ Koordinere kjøp av utstyr ○ Arbeide for rekruttering både av utøvere og trenere ○ Være utdanningsansvarlig i sin gruppe. ○ Sikre at trenere og lagledere er kjent med GIL sin sportsplan og retningslinjer for aktivitet innen sin idrettsgren. ○ Utveksle informasjon med politiattestansvarlig slik at de som mangler attest kan følges opp av styret. ○ Informere politiattestansvarlig ved usikkerhet om noen burde fremvise politiattest. ○ Fotballgruppa og håndballgruppa i samarbeid med sportslig leder er styringsorganene for all aktivitet i klubben og har bl.a. ansvar for følgende: <ul style="list-style-type: none"> ○ Forvalte, revidere og implementere sportsplanen ○ Oppstartsansvarlig ○ Engasjere trenere/lagledelse for klubbens lag ○ Koordinere og vedta lagssammensetning før seriepåmelding – sammen med trenere ○ Tilrettelegge for utdanning av trenere og dommere ○ Tilrettelegge sportslige møteaktiviteter og trenersamlinger ○ Oppdatere, utvikle og følge aktivitetskalender ○ Aktivt å jobbe for å implementere Gossen IL's visjon og verdier i den daglige aktiviteten. ○ Arrangere fotballskole, håndballskole og Kick-off i samarbeid med andre grupper ○ Ved evt. samarbeidslag, kontakte sportslig leder for bistand. ○ Sørg for å innhente årsmeldinger fra sine lag og utarbeide gruppas årsmelding ut fra disse innen 20.januar.
Politiattest	Medlemmer i håndballgruppa må fremvise politiattest uten merknad.
8.1 LEDER HÅNDBALL	

8.2 DOMMERANSVARLIG

Overordnet mål	<ul style="list-style-type: none">○ Rekruttere, beholde og utvikle dommere i klubben.○ Heve dommerens status i klubben.○ Sørge for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none">○ Melde på dommere innen 1. mai.○ Lisens på klassene fra 12 år.○ Passe på at dommer kvotene blir fylt opp pr. dommer, og for klubb.○ Få tilgang til turneringsadmin, og følge med på dommerdagbok.○ Rekruttere dommere.○ Følge opp dommerne.○ Være oppdatert på kurs, og oppfordre til å delta.○ Dommertrening med og uten observatør.○ Sette opp dommere på klubbens kamper, og sende det inn til kretsen. Husk å sende inn endringer.○ Gjøre dommerne kjent med reglene for oppmøte og bytte.○ Dra på dommermøtene, sonemøtene og håndballforum.○ Kampvert på hjemme arrangement, evt skaffe andre.○ Passe på at alle har dommerdrakt, fløyte og kort.○ Være med på styremøter for klubben.○ På lange dager ordne med frukt, vann og litt mat fra kiosken i eget rom. <p>○ Viktig at dommerne føler seg som en del av klubben, da beholder vi dem lenge.</p>

8.3 MEDLEM

Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none">○
-----------------------------------	---

8.4 MEDLEM

Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none">○
-----------------------------------	---

9. IDRETTSSKOLEN

Hensikt	Gruppen består av fire medlemmer som også er trenere for idrettsskolen.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none">○ Rekruttere barn (1 og 2 klassinger, spre "budskapet" muntlig og på sosiale media), samt rekruttere voksne til å hjelpe på treningene○ 2 møter i året (august og januar) for å lage halvårsplan, informere og evaluere, vurderinger, ev omrokkeringer +++○ Leder for Idrettsskolen har det administrative ansvaret (mail, infoskriv, halvårsplaner, aktivitetsplan, bestilling av utstyr.)○ Rydde, holde orden og ta vare på utstyr○ Årlig rapport til hovedstyret i GIL innen 20.januar.○ Finne ut når Idrettskretsen setter opp Aktivitetslederkurs barneidrett og gi den som ønsker å ta kurset mulighet til det.
Under trening	<ul style="list-style-type: none">○ Gjøre klart til og rydde etter trening○ Starter og slutter hver trening med samling○ Være et forbilde og formidle ønskede holdninger○ Inkludere, alle skal være med○ Legge til rette for mestring og tilpasse aktivitet individuelt (tilpasser felles aktivitet)○ Gruppeinndeling
Politiattest	Medlemmer i idrettsskole må fremvise politiattest uten merknad.

10. KLATRING

Hensikt	Å drifte og utvikle den klatreaktiviteten som Gossen IL har. Klatregruppa har ingen representant i hovedstyret. Dialog går via daglig leder.
Arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none">○ Koordinere aktiviteten i gruppa.○ Planlegge og avholde årlig rekrutteringsdag i samarbeid med rekrutteringsansvarlig.○ Sørge for at klatregruppa har tildelt tid i Aukrahallen, delta på hallfordelingsmøte.○ Holde oversikt over utstyr og evt. kjøpe inn nytt utstyr○ Aktivt å jobbe for å implementere Gossen IL's visjon og verdier i den daglige aktiviteten.○ Bistå med utstyr og mannskap ved forespørsler.○ Organisere brattkort-kurs.○ Utarbeide gruppas årsmelding innen 20.januar.

11. BANE- OG ANLEGGSKOMITEEN

Hensikt:	Bane- og anleggskomiteen skal sørge for å samle og koordinere aktiviteter knyttet til baner og anlegg i Gossen IL. Komiteen skal samle personer/grupper som har engasjement og arbeidsoppgaver knyttet til drift, vedlikehold og prosjektarbeid i GIL.
Roller i komiteen:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leder (medlem i hovedstyret) ○ Ansvarlig Utleie ○ Ansvarlig Kiosk ○ Ansvarlig Drift; Bane og anlegg ○ Ansvarlig Fordeling; Bane og hall ○ Ansvarlig Brannvern
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ○ Komiteen skal samle initiativ og oppgaver knyttet til drift, vedlikehold og prosjektarbeid i GIL slik at dette blir initiert, presentert og koordinert på vegne av (hovedstyret i) GIL. <ul style="list-style-type: none"> <i>Typiske oppgaver er:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Overvåke og foreslå/gjøre tiltak ifm. strømforbruk med den hensikt å gjøre driftskostnadene så lave som mulig, samtidig som anleggene skal driftes forsvarlig. - Sørge for innhenting av anbud m.m for oppdrag som må utføres på bygninger og anlegg. Komiteen skal samlet velge de/det anbudet som gir best kost/nytte verdi for GIL. - Bestilling, koordinering og oppfølging av renholdsavtale. ○ Komiteen skal ha koordinerende møter, samt sette opp drift- og investeringsbudsjett basert på anleggenes tilstand og behov. <ul style="list-style-type: none"> <i>Typiske oppgaver er:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Komiteen skal gjennomføre følgende møter: <ul style="list-style-type: none"> ● Oppstartsmøte etter årsmøtet med gjennomgang av budsjett med fokus på drift, vedlikehold og prosjekt. ● Bane- og hallfordelingsmøte for oppsett høst/vinter og vår/sommer. ● Komitemøte(r) for intern koordinering og status - I Februar hvert år skal det settes opp forslag til budsjett for drift, vedlikehold og investeringer i GIL, som innspill til budsjettbehandlingen i GIL, i forkant av årsmøtet. ○ Komiteen skal lage en 3-5 års investeringsplan som skal oppdateres årlig, og som igjen skal godkjennes av hovedstyret og årsmøtet. <ul style="list-style-type: none"> <i>Typiske oppgaver er:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Lage og oppdatere vedlikeholdsplan for alle anlegg i GIL; Aukrahallen, Aukra Arena og Riksfjord Stadion. ○ Komiteen skal sørge for felles koordinering av kioskdirift og utleie, inkl. bane og hallfordeling, for alle anlegg i GIL. <ul style="list-style-type: none"> <i>Typiske oppgaver er:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Bestemme utleiepriser på alle anlegg som kan leies ut. - Bestemme vareutvalg og priser i kiosk, for felles profil i hele GIL. - Sørge for at GIL har en rettferdig og fornuftig prising innen kiosk og utleie
Politiattest	Medlem i bane- og anleggskomiteen krever ikke fremvisning av politiattest.
11.1 LEDER	
Arbeidsoppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Være kontaktpunkt for hovedstyre og daglig leder. ○ Leder er medlem av hovedstyre og deltar på hovedstyremøter. ○ Innkaller, administrerer og koordinerer møter i komiteen.

11.2 ANSVARLIG UMLEIE

Arbeidsoppgaver:	<ul style="list-style-type: none">○ Være kontaktpunkt for alle «kunder» som ønsker leie av baner og anlegg.○ Administrere utleiekalender for Aukrahallen, Aukra Arena og Riksfjord Stadion. (evt. sende til fordelingsansvarlig som sørger for å oppdatere oversikt?)○ Rapportere utleie månedlig til Daglig leder som fakturerer.○ Sørge for oppdatert informasjon om utleie på nettsidene til GIL.
------------------	---

11.3 ANSVARLIG KIOSK

Arbeidsoppgaver:	<ul style="list-style-type: none">○ Være kontaktpunkt for medlemmene i GIL når det gjelder forespørsler knyttet til bruk av kiosk i Aukrahallen, Aukra Arena og Riksfjord Stadion.○ Sørge for oppdatert informasjon om kiosk på nettsidene til GIL.○ Sørge for at kioskene er tilstrekkelig utrustet.○ Sørge for at varer som har utløpsdato flyttes mellom Aukrahallen og Riksfjord Stadion etter sesong.
------------------	---

11.4 ANSVARLIG DRIFT

Arbeidsoppgaver:	<ul style="list-style-type: none">○ Være kontaktpunkt for medlemmene i GIL når det gjelder forespørsler knyttet til<ul style="list-style-type: none">○ Tekniske feil og mangler på bane og anlegg○ Renhold○ Rekruttere «2 + 2stk hjelpere» som skal være med å drifte henholdsvis Aukrahallen (2) og Riksfjord Stadion (2).○ Tilse at anleggene GIL er i en god teknisk tilstand gjennom inspeksjoner og oppfølging.<ul style="list-style-type: none">○ Sørge for rens av bane○ Sørge for tilstrekkelig med granulat i bane og hall.○ Sørge for at mål og nett er i teknisk god stand.
------------------	---

11.5 ANSVARLIG FORDELING

Arbeidsoppgaver:	<ul style="list-style-type: none">○ Sørge for at ukentlig oversikt over baner og haller ligger tilgjengelig på klubbens hjemmeside. (evt. utleieansvarlig?)○ Oppdatere oversikt over hallfordeling løpende.○ Ansvarlig for at Aukrahallens fordeling er klart senest uka skolen starter.
------------------	--

11.6 ANSVARLIG BRANNVERN

Arbeidsoppgaver:	<ul style="list-style-type: none">○ Gjennomføre eget ettersyn av brannteknisk utstyr og rømningsveger kvartalsvis. Sørge for at feil og mangler blir rettet av fagkyndig.○ Ansvarlig for at det hvert år utføres en risikovurdering, og lages handlingsplan.○ Brannvernopplæring○ Brannøvelse (april og oktober).○ Utarbeide risikoanalyse ved større arrangement (Aukracupen).
------------------	---

12. ØKONOMI/MARKED

Hensikt	Gruppen består av 3-4 medlemmer. Daglig leder er leder av gruppen.
Overordnet formål	Sørge for inntekter for klubben.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none">○ Sponsorarbeid○ Prosjekt Tilhørighet○ Grasrotandelen○ Støttemedlemskap○ Takk til sponsorer og samarbeidspartnere.○ Sørge for at de største bidragsyterne blir invitert til årlig arrangement. F.eks A-lagskamp.○ Forslag til budsjett○ Regnskap○ Klubbavis○ Salg o koordinering av klubbseffekter○ Gavemidler, tilskudd
Politiattest	Medlemmer i sponsor/økonomigruppen trenger ikke å fremvise politiattest.
12.1 LEDER (DL)	
Arbeidsoppgaver:	<ul style="list-style-type: none">○ Være kontaktpunkt for hovedstyre.○ Innkaller, administrerer og koordinerer møter i komiteen.

13. MATERIAL/UTSTYR

Hensikt	Gruppen skal bestå av minimum tre personer. Daglig leder er leder av gruppen.
Arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none">○ Forestå innkjøp av utstyr og materiell i h.h.t definerte retningslinjer og rammer○ Administrere og holde oversikt over klubbens utstyr og materiell○ Påse at rutiner og retningslinjer for forvaltning av idrettslagets utstyr og materiell blir iverksatt og fulgt.
Politiattest	Medlemmer i material/utstyrgruppen trenger ikke å fremvise politiattest.
13.1 LEDER (DL)	
Arbeidsoppgaver:	<ul style="list-style-type: none">○ Være kontaktpunkt for hovedstyre.○ Innkaller, administrerer og koordinerer møter i komiteen.○ Har oversikt over fergekort og utlevering/innlevering av dem.
13.2 NØKKEANSVARLIG	
Arbeidsoppgaver:	<ul style="list-style-type: none">○ Har oversikt over hvem som har nøkler.○ Oppdaterer nøkler og låser.
13.3 MATERIALFORVALTERE (2STK)	
Arbeidsoppgaver:	<ul style="list-style-type: none">○ Oversikt over alle draktsett i klubben.○ Innkjøp av nødvendig utstyr og materiell som drakter, førstehjelpsutstyr mm.

14. STØTTEAPPARAT

Hensikt	<p>Det holdningsskapende arbeidet må starte fra første dag spilleren kommer inn i idrettslaget. Samtlige i støtteapparatet må arbeide aktivt for å skape positive holdninger. Formålet for vårt arbeid i GIL er å gi barna/ungdommen en rekke positive opplevelser, slik at de får lyst til å fortsette med fysisk aktivitet i mange år framover.</p> <p>Treneren og lagledere er de som i første rekke representerer klubben overfor foreldre/foresatte og andre lag og miljøer. Det er derfor av stor betydning at trenerne viser en god sosial og sportslig holdning overfor medspillere, motspillere, dommer, motstandernes trenere/lagledere og foreldre/foresatte.</p>
---------	--

14.1 LAGLEDER

	Laglederen er den administrative lederen av laget.
Arbeidsoppgaver og ansvarsområder:	<ul style="list-style-type: none">○ Følge retningslinjer for Fair Play og utnevne kampvert ved lagets hjemmekamper.○ Være et forbilde for laget og en god ambassadør for GIL.○ Være kontaktpunkt mellom spillere, foresatte og GIL.○ Kjenne til klubbhåndboka.○ Følge opp lagslister og melde fra om inn/utmeldinger.○ Bidra med informasjon til GILs hjemmeside og sosiale media om aktivitet etc. for laget.○ Være kjent med, og informere om forsikringsordninger.○ Sørge for at skademeldingsskjema alltid er med på trening og kamp.○ Samle inn, og ta vare på lisenskort for spillerne. (håndball)○ Føre kamprapporter og rapportere resultat.○ Styre lagkassa etter klubbens retningslinjer.○ Organisere transport til bortekamper.○ Hente ut og ha kontroll på lagets utstyr.○ Kontroll på treningstider og kampooppsett.○ Kontakt med andre lag/krets/region når det gjelder flytting av kamper.○ Påmelding til seriespill, cuper og turneringer.○ Ha ansvar for at det skapes sosiale samlinger for laget.○ Delta på møter i regi av GIL og fotballgruppa.○ Skrive årsberetning etter endt sesong og sende sin gruppeleder innen 15.januar hvert år.
Politiattest	Lagleder må fremvise politiattest uten merknad.

14.2 TRENER

	Treneren er den sportslige lederen av laget.
Arbeidsoppgaver og ansvarsområder:	<ul style="list-style-type: none">○ Kjenne til og følge opp idrettens regelverk og retningslinjer for den aktuelle særiddrett.○ Sette seg inn i og etterleve GILs sportsplan.○ Være et forbilde for laget og en god ambassadør for GIL.○ I samarbeid med lagleder; invitere til foreldremøte før sesongstart for å diskutere mål, ambisjoner og planer for kommende sesong.○ Planlegge og gjennomføre treninger.○ Legg vekt på trivsel og respekt for alle på laget, uansett spillernes behov, prioriteringer og ambisjonsnivå.○ Ha fokus på mulighetene for å forebygge skader både i hverdagen, men også mtp. langtidslitasje.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lede laget under kamp og cup. ○ Delta på trenerforum.
Politiattest	Trener må fremvise politiattest uten merknad.

15. SPILLERE

Hva GIL forventer av deg:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vise respekt for andre, uansett etnisk bakgrunn eller religion. ○ Vis respekt for alle medspillere på laget, uansett ferdighetsnivå. Husk at alle på laget er like viktige. ○ Møte til rett tid til trening og kamper, og gi melding i god tid dersom du blir forhindret. (Trener gir beskjed om hvordan dette skal fungere). ○ Holde eget utstyr (ball, sko, legg/knebeskyttere, lisenskort etc) i orden. ○ Ta ansvar for klubbens utstyr, få på plass baller, kjepler og vester etter trening (trener/lagleder er ikke ryddehjelp for dere) ○ Garderober og baner skal forlates ryddig etter trening og kamp – både hjemme- og bortekamper ○ Oppmuntre medspillere i medgang og i motgang. ○ Øv deg på å takle både seier og tap. ○ Takk alltid motspillerne og dommerne for kampen. ○ Ha en positiv holdning til dommerens rolle og oppgave. ○ Vis respekt for trenerens meninger. ○ Ikke snop og søtsaker i forbindelse med trening og kamp. ○ Vær en god ambassadør for GIL, både hjemme og borte.
---------------------------	---