



# KLUBBHÅNDBOK

Vardal IF

«alle på banen»



# INNHALDSFORTEGNELSE

<b>1. GENERELL KLUBBINFORMASJON .....</b>	<b>1</b>
<b>2. KLUBBHÅNDBOKEN .....</b>	<b>4</b>
2.1 FOTBALLSTYRET OG OPPGAVER .....	4
2.1.1 <i>Leders hovedoppgaver:</i> .....	5
2.1.2 <i>Nestleders hovedoppgaver</i> .....	5
2.1.3 <i>Sportslig leders hovedarbeidsoppgaver</i> .....	5
2.1.4 <i>Økonomileders hovedarbeidsoppgaver</i> .....	5
2.1.5 <i>Sekretærens hovedarbeidsoppgaver</i> .....	6
2.1.6 <i>Anleggslerders hovedarbeidsoppgaver</i> .....	6
2.1.7 <i>Treningsveileders hovedarbeidsoppgaver</i> .....	6
2.1.8 <i>Dommerkoordinators hovedarbeidsoppgaver</i> .....	7
2.1.9 <i>FIKS ansvarlig og klubbbrukers hovedarbeidsoppgaver</i> .....	8
2.1.10 <i>Politiattest ansvarliges hovedarbeidsoppgaver</i> .....	8
2.1.11 <i>Oppstarts ansvarliges hovedarbeidsoppgaver</i> .....	8
2.1.12 <i>Fair Play ansvarliges hovedarbeidsoppgaver</i> .....	9
2.1.13 <i>Oppstarts ansvarliges hovedarbeidsoppgaver</i> .....	9
2.1.14 <i>KvalitetsKlubb ansvarliges hovedarbeidsoppgaver</i> .....	9
2.2 STILLINGSINSTRUKS FOR DAGLIG LEDER .....	10
2.2.1 <b>Generelt</b> .....	10
2.2.2 <b>Ansvarsområde</b> .....	10
2.2.3 <b>Oppgaver</b> .....	10
2.2.4 <b>Myndighet</b> .....	11
2.2.5 <b>Rapportering</b> .....	11
2.3 STILLINGSINSTRUKS FOR SPONSOR ANSVARLIG .....	
2.3.1 <b>Generelt</b> .....	11
2.3.2 <b>Rapportering</b> .....	11
2.4 KOMITEER/UTVALG OG ØVRIGE SENTRALE FUNKSJONER .....	12
2.4.1 <i>Valgkomite</i> .....	12
2.4.2 <i>Økonomikomite</i> .....	12
2.4.3 <i>Sportslig utvalg</i> .....	12
2.4.4 <i>Anleggskomite</i> .....	12
2.4.5 <i>Utdanningsansvarlig</i> .....	12
2.4.6 <i>Dommerkoordinator</i> .....	13
2.4.7 <i>Lisensansvarlig</i> .....	13
2.5 KLUBBHUSET OG ANDRE PRAKTISKE OPPLYSNINGER .....	13
2.5.1 <i>Klubbhuset og garderober</i> .....	13
2.5.2 <i>Tillitsmannsoversikt</i> .....	13
2.6 PLANER, MÅLSETTINGER, UTDANNING OG KRAV .....	13
2.6.1 <i>Sportslige planer og målsettinger</i> .....	14
2.6.2 <i>NFF ferdighetsmerke</i> .....	14
2.6.3 <i>Miljømessige planer og målsettinger</i> .....	14
2.6.4 <i>Utdanning og kompetanse</i> .....	14
2.6.5 <i>Krav som stilles</i> .....	15
2.7 OPPGAVER OG ANSVAR TIL LAGLEDELSEN .....	16
2.7.1 <i>Instruks lagledelsen</i> .....	16
2.7.2 <i>Instruks lagleder/oppmann</i> .....	17
2.7.3 <i>Instruks trener</i> .....	17
2.8. LAGET .....	18
2.8.1 <i>Påmelding til serie, cup og turneringer</i> .....	18
2.8.2 <i>Spillernes lagtilhørighet</i> .....	18
2.8.3 <i>Spillerlisens</i> .....	18
2.8.4 <i>Spilleroverganger</i> .....	19
2.8.5 <i>Lagoversikt</i> .....	19
2.8.6 <i>Treningstider</i> .....	19

2.8.7	<i>Kampoversikt</i> .....	19
2.8.8	<i>Kampavvikling</i> .....	19
2.8.9	<i>Dommerkort</i> .....	19
2.8.10	<i>Forsikring og sikkerhet</i> .....	20
2.8.11	<i>Skader</i> .....	20
2.8.12	<i>Årsmelding</i> .....	20
2.9	REGLER OG RETNINGSLINJER .....	20
2.10	UTSTYR OG MATERIALE.....	20
2.10.1	<i>Kjøp av fotballutstyr</i> .....	20
2.10.2	<i>Spille – og overtrekksdrakter</i> .....	21
2.10.3	<i>Baller</i> .....	21
2.10.4	<i>Medisinsk utstyr</i> .....	21
2.10.5	<i>Oppbevaring av utstyr</i> .....	21
2.10.6	<i>Standard utstyr som leveres og eies av klubben</i> .....	22
2.11	ØKONOMI .....	23
2.11.1	<i>Kontingent og treningsavgift</i> .....	23
2.11.2	<i>Dugnader/sponsorinntekter</i> .....	23
2.11.3	<i>Budsjett</i> .....	23
2.11.4	<i>Oppgjør for reiser</i> .....	23
2.11.5	<i>Lommepenger ved kretsdeltagelse</i> .....	23
2.12	ORIENTERING OM UTMERKELSER.....	24
2.12.1	<i>Innsatspokal</i> .....	24
2.12.2	<i>Utmerkelse ved mange spilte kamper</i> .....	24
2.12.3	<i>Æresmedlemskap</i> .....	24
<b>VEDLEGG:</b> .....		<b>25</b>
TILLITSMANNSOVERSIKT .....		25
MATERIAL/UTSTYRSLISTE.....		25
SKADEMELDING TIL FORSIKRINGSSKAPET .....		25
OPPGJØRSSKJEMA REISER .....		25

## 1. GENERELL KLUBBINFORMASJON

Vardal IF ble stiftet 18. nov. 1918.

Vardal IF har klubbkontor på Vardal idrettspark.

Klubbens organisasjonskart er å finne på: <http://www.vardal.no>

**Klubbens postadresse er:** Vardal IF  
Skolevegen 26  
2827 Hunndalen

**Kontakt:**

<b>Leder:</b>	<a href="mailto:leder@vardal.no">leder@vardal.no</a>
<b>Nestleder:</b>	<a href="mailto:nestleder@vardal.no">nestleder@vardal.no</a>
<b>Kasserer:</b>	<a href="mailto:kasserer@vardal.no">kasserer@vardal.no</a>
<b>Sportslig Leder:</b>	<a href="mailto:sportslig-leder@vardal.no">sportslig-leder@vardal.no</a>
<b>Leder Anlegg:</b>	<a href="mailto:baner-anlegg@vardal.no">baner-anlegg@vardal.no</a>

**Hjemmeside:** <http://www.vardal.no>

**Baneleie:** [baner-anlegg@vardal.no](mailto:baner-anlegg@vardal.no)

**Treningstider:** <http://www.vardal.no>

**Hytteutleie:** [hus-utleie@vardal.no](mailto:hus-utleie@vardal.no)

## 2. KLUBBHÅNDBOKEN

Klubbhåndboken skal være et hjelpemiddel for alle tillitsvalgte i Vardal IF.

Klubbhåndboken gjelder for alle ledere og spillere i Vardal IF. Styret ved leder har ansvar for at håndboken holdes a jour. leder har også ansvar for at styrets medlemmer, ledere, tillitsvalgte og spillere tildeles håndboken.

### 2.1 STYRET OG OPPGAVER

Vardal IF er et idrettslag med juridisk ansvar. Klubben er medlem i Norges Fotballforbund (NFF) og derigjennom i Indre Østland Fotballkrets (IØFK)

Styret skal ha møte minst 1 gang pr. mnd., og skal minst gjennomgå følgende saker på hvert møte:

- Protokoll fra sist møte
- Økonomi
- Rapport fra utvalgene, daglig leder og sportslig leder
- Planlegge den nærmeste fremtid
- Nye saker

**I tillegg har styret ansvaret for å utarbeide/videreutvikle strategi og handlingsplaner og jobbe med disse kontinuerlig.**

**Fotballstyret kan bestemme sammensetningen av styret, men det bør minimum bestå av:**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1 | Leder           |
| 2 | Nestleder       |
| 3 | Sportslig leder |
| 4 | Økonomileder    |
| 5 | Sekretær        |
| 6 | Anleggsleder    |

### **2.1.1 Leders hovedoppgaver:**

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene
- Overordnet ansvarlig for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Hovedansvarlig for kontakten med NFF
- Klubbens pressekontakt
- Representere klubben

### **2.1.2 Nestleders hovedarbeidsoppgaver**

- Opplærings ansvarlig
- Koordinere arbeidet med innsamling og sammensetning av Årsmelding
- Være leders stedfortreder

### **2.1.3 Sportslig leders hovedarbeidsoppgaver**

- Hovedansvarlig for sportslig utvikling.
- Lede sportslig utvalg.
- Ansvar for utvelgelse og ansettelse av trenere i de aktuelle aldersklasser samt ansettelse av trenerveileder
- Lede forhandlinger i forbindelse med overgangssaker
- Holde jevnlig møter med trenere i de ulike seksjoner
- Påmelding av alle lag til serie og turneringer
- Holde Vardal IF's sportsplan oppdatert og i henhold de enkelte lags individuelle ønsker til enhver tid

### **2.1.4 Økonomileders hovedarbeidsoppgaver**

- Lede og koordinere økonomiarbeidet
- Lede økonomikomiteen
- Koordinere og lede budsjettarbeidet, og sikre gjennomføring i tråd med styrevedtak og Årsmøtevedtak
- Regnskapsfører rapporterer til Økonomileder
- Rapportere økonomisk status på styremøtene, og foreslå tiltak om regnskapet viser vesentlige avvik fra budsjett
- Budsjettansvarlig for Administrasjonen

### 2.1.5 Sekretærens hovedarbeidsoppgaver

- Sende innkalling til styremøtene
- Referere styremøtene og føre protokoll

### 2.1.6 Anleggsleders hovedarbeidsoppgaver

- Utarbeide planer for fremtidig utvikling av anlegget
- Til enhver tid sørge for at anlegget holdes i bra stand
- Være klubbens kontakt mellom klubben og Gjøvik Kommune og andre samarbeidspartnere

### 2.1.7 Trenerveileders hovedarbeidsoppgaver

- Være veileder for trenere.
- Være med på feltet på treninger og veilede trenere.
- Være med på kamper og veilede på kampgjennomføring.
- Hjelp trenere med råd og veiledning etter behov.
  
- Arrangere tema-samling vår og høst for trenere.  
Innholdet kan variere, men utgangspunktet er at dette skal være praktisk relatert.
  
- Melde på aktuelle trenere til kurs som blir arrangert i kretsen sammen med sportslig leder
  
- Bidra med faglig innhold og organisering av fotballskole sammen med sportslig leder.
  
- Være medansvarlig sammen med trenere for uttak til sonesamlinger eller andre samlinger i regi av IØFK.  
Gjennomføre uttakssamlinger og følge opp spillere som blir tatt ut til disse tiltakene.  
Følge opp keepertrener
- Hospitering:  
Skaffe seg oversikt over spillere som burde få mulighetene til å hospitere på lag i aldersgruppen over.  
Dette er i første rekke ment på sjuer, samt spillere som kanskje bør få prøve seg på 9`er og 11`er fotball.  
Holde kontakt med trenerne som får spillere til hospitering og gi tilbakemelding til hovedtrener.
- Konfliktløser:  
I de situasjoner det kommer opp kritikk fra foreldre på treners rolle, skal trenerkoordinator gå inn og veilede trener i forhold til denne kritikken eventuelt sammen med sportslig utvalg.  
Større konflikter håndteres av sportslig leder og styreleder

### 2.1.8 Dommerkoordinators hovedarbeidsoppgaver

- Dommerkoordinators viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med klubbens dommere, klubbens styre og administrasjon, lagledere, trenere samt fotballkretsen.
- Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det. Det gjelder klubbdommer kurs.
- Ansvar for å tilby de som har ambisjoner og talent videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
- Ansvar for at dommere har en naturlig plass i klubb miljøet på lik linje med spillerne.
- Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale. For klubbdommere utgjør dette fløyter, røde og gule kort. For kretsdommere gjelder dette nødvendig utstyr som dommeren trenger i løpet av sesongen, bl.a bekledding og sko.
- Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag.
- Oppsett av dommere i seriespill for 5`er, 7`er og 9`er-lag. Hvis lagene bytter kamp dato må de selv skaffe dommer.
- Være medlem i sportslig utvalg.
- Avholde møter med lag før seriestart angående nye regler for sesongen.
- Ha møte med klubbdommerne før og etter seriestart.
- Dømme treningskamper for klubben og bruke klubbdommere som assistent dommere i kampene.
- Veilede og instruere de yngre dommerne når de dømmer kamper.
- Observere oppførsel til lagledere/trenere for både hjemmelag og bortelag under kampene, gi beskjed til sportslig utvalg / trenerveileder hvis det blir utført klanderverdig oppførsel.
- Være klubbens ambassadør utad ved dommeroppdrag.

## **2.1.9 FIKS ansvarliges og klubbbrukers hovedarbeidsoppgaver**

### **FIKS Ansvarlig**

- Være bruker administrator. (opprette klubb brukere og opplæring av disse.
- Registrere nye spillere og administrere overganger i FIKS.
- Registrere trenere, lagledere samt disses kompetanse

### **FIKS Klubb bruker**

- Melding av lagoppstilling / tropper.
- Elektroniske kamp rapporter for alle lag fra 13år og oppover.

## **2.1.10 Politiattest ansvarliges hovedarbeidsoppgaver**

- Arkivere politiattest for alle ansatte og frivillige over 15år som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits – eller ansvarsforhold ovenfor mindreårige.
- Synliggjøre for alle i klubben hvilke funksjoner som krever politiattest. I Vardal IF skal alle lagledere og trenere for våre barne / ungdomslag levere politi attest.
- Følge opp og være en pådriver for at alle faktisk leverer politiattest samt sørge for at aktuelle kandidater ikke leverer inn attest fratras mulighet til å utføre de ovenfor nevnte oppgaver.
- Sørge for å ha kontroll på hvem som til enhver tid har godkjent attest og når denne utløper.

## **2.1.11 Oppstarts ansvarliges hovedarbeidsoppgaver**

- Oppstarts informasjon deles ut i skoler og barnehager i Hunndalen.
- Gjennomføre oppstarts møte foreldre.
- Gjøre klubb, verdier, holdninger og visjon kjent for alle impliserte.



### **2.1.12 Fair Play ansvarliges hovedarbeidsoppgaver**

- Påse at Vardal IF utfører sine aktiviteter innenfor rammene til Fair Play konseptet til NFF.
- Bistå klubb administrasjonen slik at Vardal IF drives i henhold til gjeldene lover og regler, samt at klubbens retningslinjer etterleves.
- Skape engasjement og tilhørighet til Vardal IF gjennom ulike tiltak for spillere, ledere og foreldre.
- Arrangere tema kvelder ut ifra verdi settet klubben har.
- Skal sammen med sportslig utvalg / styret arrangere samtaler ved grove overtredelser av Fair Play reglene.
- Skal sammen med lagledere sørge for at alle lag stiller med kamp-vert.

### **2.1.13 Materialforvalters hovedarbeidsoppgaver**

- Ansvar for oversikter over utstyr som tilhører Vardal I.F
- Ansvarlig for klubbens utstyrlager.
- Koordinere anskaffelser av utstyr i samarbeid med lagene og daglig leder.

### **2.1.14 Kvalitetsklubb ansvarliges hovedarbeidsoppgaver**

- Holde tett kontakt med fotballkretsen gjennom hele sertifiserings prosessen.
- Sørge for at klubben er representert på møter / seminarer om kvalitetsklubb prosjektet.
- Ansvarlig for at alle innleverings frister overholdes.
- Ansvarlig for formidling av info om kvalitetsklubb til alle foreningens medlemmer.
- Ansvarlig for å overføre nødvendig kompetanse om kvalitetsklubb til nye styremedlemmer og sikre at status som kvalitets klubb opprettholdes over mange år.
- Ansvarlig for å utvikle kalitetsklubb konseptet videre i klubben.
- Sørge for at kvalitetsklubb konseptet setter en standard for ledere og trenere i klubben.

## 2.2 Stillingsinstruks for Daglig leder

### 2.2.1 Generelt

Daglig leder ansettes av Styret.

Arbeidsgiverrolle for ansatte i klubben

Lønn og arbeidstid besluttes av Styret og nedfelles i en ansettelseskontrakt.

Daglig leder har møteplikt og uttalelser rett i Styret.

### 2.2.2 Ansvarsområde

Daglig leder er ansvarlig for den *daglige operasjonelle driften av klubben*, herunder også løpende utforming og oppfølging av administrative rutiner.

I og med at klubben profileres som en breddeklubb med tilbud til alle, med sterk vekt på barne- og ungdomsnivået, vektlegges spesielt aktiviteter rettet inn mot barn og ungdom i Blomhaug skolekrets, samt deres foresatte.

Daglig leder har ansvaret for å legge forholdene til rette for en effektiv drift av lagene, slik at det blir attraktivt og interessant for voksne å være ledere og støttespillere rundt de enkelte lag.

Daglig leder skal, i samarbeid med styret, kontinuerlig jobbe for å utvikle klubbens tilbud med hensyn på sportslige- og sosiale aktiviteter.

### 2.2.3 Oppgaver

**Daglig leder skal:**

- **Utføre administrative oppgaver som (men ikke begrenset til):**
- ✓ • Overordnet ansvar for at Kvalitets Klubb kriterier oppdateres
- ✓ • Myndighetsrapportering
- ✓ • Myndighetskontakt
- ✓ • Utfakturering av ulike aktiviteter og andre inntekter (sponsor, dugnader etc)
- ✓ • Korrespondanse
- ✓ • Utbetalinger i henhold til klubbens regelverk
- ✓ • Arkivering

Personal ansvarlig for ansatte (heltid og deltid) klubben

- **Være klubbens kontaktledd og stå for barne- og ungdomsaktiviteter i bydelen**
- ✓ • I samarbeid med skolene i bydelen
- ✓ • I samarbeid med Gjøvik kommune
- ✓ • I samarbeid med øvrige myndigheter
- ✓ • Utvikle fritidstilbud til andre enn klubbmedlemmene

- **Støtte opp under lagaktiviteter, legge forholdene til rette for arbeidet i lagene.**
  - ✓ Bistå laglederne med organisering av lagaktiviteter; sportslige og sosiale
  - ✓ Avlaste seksjonslederne med aktiviteter som ikke direkte gjelder laget
  - ✓ Bistå ved organisering av deltakelse på sommerturneringer
  - ✓ Bistå seksjonslederne

## 2.2.4 Myndighet

Daglig leder har myndighet til å disponere klubbens midler innenfor rammen av Administrasjonsbudsjettet, i samråd med budsjettansvarlig for Administrasjonsbudsjettet.

Daglig leder har beslutningsrett i saker som faller innenfor klubbens handlingsplaner og strategi angående den daglige driften, men ikke i saker som gjelder den enkelte seksjon.

Daglig leder har ingen beslutnings myndighet i saker som gjelder sportslige forhold.

Daglig leder kan uttale seg til media, men først etter konferering/orientering med styrets leder.

## 2.2.5 Rapportering

Daglig leder rapporterer til Styret v/leder

Avgjørelse i saker som ligger utenfor Daglig leders myndighet skal tas av styrets leder, dersom saken ikke er av en slik karakter at det kreves et styrevedtak.

Daglig leder skal løpende orientere styrets leder om saker som er vesentlige for klubbens drift, eller som påvirker vedtatte planer og strategier.

## 2.3 Stillingsinstruks for sponsor ansvarlig

### 2.3.1 Generelt

Sponsor ansvarlig ansettes av Styret.

Arbeidsgiverrolle for ansatte i klubben

Lønn og arbeidstid besluttes av Styret og nedfelles i en ansettelseskontrakt.

- **Lede og utføre inntektsbringende arbeid**
  - ✓ Inngå sponsor- og reklameskiltavtaler
  - ✓ Skaffe dugnadsjobber
  - ✓ Koordinere loddsalg/salg og utvikle nye konsepter
  - ✓ Bistå turnerings-/serie-/arrangementsansvarlig ved gjennomføring og utvikling turneringer og A-lags kamper

### 2.3.2 Rapportering

Sponsor ansvarlig rapporterer til Styret v/leder

Avgjørelse i saker som ligger utenfor sponsor ansvarliges myndighet skal tas av styrets leder, dersom saken ikke er av en slik karakter at det kreves et styrevedtak.

Sponsor ansvarlig skal løpende orientere styrets leder om saker som er vesentlige for klubbens drift, eller som påvirker vedtatte planer og strategier

## **2.4 Komiteer/utvalg og øvrige sentrale funksjoner**

Klubben benytter seg av ulike komiteer som oppnevnes av Årsmøtet/Styret:

### **2.4.1 Valgkomite**

Oppnevnes av Årsmøtet, og rapporterer til Årsmøtet. Valgkomiteen har ansvaret for å innstille til Årsmøtet navn på kandidater til klubbverv som skal velges på Årsmøtet.

### **2.4.2 Økonomikomite**

Komiteen etableres og ledes av Økonomileder / Sponsor ansvarlig. Komiteen skal ha som hovedoppgave å se på mulige nye tiltak/aktiviteter for å øke tilførsel av midler til klubben.

### **2.4.3 Sportslig utvalg**

Sportslig utvalg ledes av sportslig leder. I utvalget inngår sportslig ansvarlig for de forskjellige lagene, samt dommerkoordinator. Sportslig utvalg har følgende oppgaver:

- Utarbeide retningslinjer for det sportslige arbeidet i klubben og utarbeide hjelpemidler for trenerne
- Oppfølging av og støtte til trenerne
- Ansvar for koordinering og gjennomføring av hospitering / diffrensiering
- Hovedansvar for treningstider og banefordeling for de enkelte lag
- Koordinere interne kurs for trenere og ledere
- Sørge for at ledere og trenere får et utdanningstilbud som er i samsvar med klubbens behov/målsetting.
- Ansvarlig for at det arrangeres fotballskoler o.l. i klubbens regi.

### **2.4.4 Anleggskomite**

- Komiteen skal jobbe langsiktig for å skaffe tilstrekkelig anleggskapasitet
- Komiteen skal utarbeide plan for klubben sin utvikling fremover på anleggssiden. Planen skal legges frem for styret til godkjenning
- Ha løpende kontakt med kommunale avdelinger for å sikre at vi er tidlig inne i planprosessen.
- Påvirke/drive "lobbyvirksomhet" ovenfor kommunale instanser og politikere for å sikre at våre synspunkter og behov blir tatt på alvor.
- Ha det overordnede ansvar for at vårt anlegg til enhver tid holder en forsvarlig og god standard. Planen skal legges frem for styret til godkjenning

### **2.4.5 Utdanningsansvarlig**

**Oppnevnes av Styret.**

- Sørge for at ledere, trenere, dommere, foreldre kontakter og spillere får den opplæring som til enhver tid er fastsatt av NFF.
- Til enhver tid holde seg oppdatert på nye kurs og andre lærings plattformer som vil virke fremmende for foreningens medlemmer

#### **2.4.6 Dommerkoordinator**

Oppnevnes av styret og inngår i sportslig utvalg.

Dommerkoordinator skal:

- Tilrettelegge for rekruttering og utdanning av dommere
- Oppsett av dommere i egne turneringer, og seriekamper hvor kretsen ikke setter opp dommere.
- Opplæring/informasjon til ledere og spillere om regler og retningslinjer
- Skrive Årsmelding angående dommervirksomheten i klubben

#### **2.4.7 Lisensansvarlig**

Ansvar er tillagt Daglig leder

### **2.5 Klubbhuset og andre praktiske opplysninger**

#### **2.5.1 Klubbhytta og garderober**

Klubbhytta administreres av Vardal IF v hus / utleie ansvarlig. Forespørsel om lån av hytta kan rettes til utleie koordinator Eli Marita Haugen [hus-utleie@vardal.no](mailto:hus-utleie@vardal.no) som administrerer utlån til medlemmer og eksterne.

Det anbefales at de forskjellige oppmenn/lagledere benytter sportshytta til alle arrangement rundt laget. Klubbhuset kan også benyttes til treningssamlinger over en helg o.l. Husk å bestille huset i god tid!

Det anbefales at lag fra ungdomsfotball alder benytter garderobene i forbindelse med hjemmekamper og alle treninger. Garderobene kan være et viktig samlingssted for meldinger til spillerne, i tillegg til at det er et viktig sosialt samlingssted. Alle lag skal rydde og sope garderobene etter seg.

Oppmann/lagleder skal ha egen nøkkel til garderober.

#### **2.5.2 Tillitsmannsoversikt**

I kapittelet "vedlegg" er det gitt en oversikt over tillitsmenn i Vardal IF. Oppdatert oversikt finner en på klubbens hjemmeside <http://www.vardal.no>

### **2.6 Planer, målsettinger, utdanning og krav**

Klubbens strategi, målsettinger og handlingsplaner utarbeides av styret. Årlige handlingsplaner skal utarbeides av det enkelte utvalg og danne grunnlaget for klubbens totalbudsjett.

### 2.6.1 Sportslige planer og målsettinger

Basert på planene i de forskjellige lagene setter oppmann/lagleder opp planer og målsettinger (sportslig og sosialt) for sesongen, og gjennomgår disse med spillerne og foresatte.

### 2.6.2 NFF ferdighetsmerke

Sportslig utvalg legger opp til at de ulike lag kan få ta disse merkene. Dette kan f.eks. gjøres under den årlige fotballskolen.

### 2.6.3 Miljømessige planer og målsettinger

- Hovedmålet er å etablere et trygt og godt sosialt miljø som holder barna borte fra og forebygger negative aktiviteter.
- Hvert lag skal ha flere sosiale aktiviteter med spillerne; aller helst supplert med aktiviteter sammen med foresatte
- Ledere, foresatte og spillere skal delta i dugnadsaktiviteter som er til nytte for lag og klubb
- Alle lag fra og med ungdoms lagene skal få mulighet til å delta i minst en turnering/tur med overnatting pr. sesong. (eks. sommerturnering)

Sosiale tiltak skal vektlegges og supplere sportslige målsettinger/aktiviteter. Legg vekt på å trekke foresatte med i lagets gjøremål. Både grunnskolen og videregående skole arrangerer møter med foresatte, og våre oppmenn/lagledere plikter å gjøre det samme. På disse møtene bør følgende dekke

- Presentasjon av klubben
- Presentasjon av laget
- Presisering av hva som vektlegges i laget
- Målsettinger - hva driver vi med?
- Økonomi; kostnader for drift av laget, hvordan pengene skaffes til veie, og hva de benyttes til
- Viktigheten av samarbeid med foresatte.

Daglig leder eller representanter fra styret kan stille på møter om dette er ønskelig.

### 2.6.4 Utdanning og kompetanse

Klubben vektlegger at alle tillitsvalgte og trenere skal ha en kompetanse tilpasset klubbens behov/målsettinger.

Klubben mottar tilbud om kurs fra IØFK, NFF og NIF, og vil i størst mulig grad legge tilrette for at disse kursene kan holdes internt i klubben. Forøvrig presiseres det at sportslig utvalg har et ansvar for kompetanse som angitt i kap. om sportslig utvalg.

Klubben dekker kursavgifter og litteratur.

Alle lagledere og trenere skal ha gjennomgått Klubbhåndboken før sesong start.

## 2.6.5 Krav som stilles

### Klubben skal:

- Sørge for utdanning
- Støtte laglederne/oppmennene og trenerne i arbeidet
- Skape innsikt og samarbeid mellom oppmennene/laglederne/trenerne
- Arrangere minst ett medlemsmøte i året
- Sørge for lokaler, treningsforhold, sosiale og sportslige aktiviteter
- Sørge for egnet utstyr i form av drakter, baller etc.

### Ledere skal:

- Ikke sette egne mål foran spillernes
- Være forbilde og vise rettferdighet
- Ha og vise respekt for dommere
- Være lojale mot klubbens mål og følge etikk og holdningskrav
- Ikke benytte seg av rusmidler når en representerer klubben
- Ha kjennskap til NFFs regler
- Ha møte med foresatte før sesongstart, og etter sesongen er over.

### Lagkapteinen

Lagkapteinen velges av lagleder/trener (fra 13 år). Lagkapteinens rolle er viktig:

- Lagkapteinen skal i samarbeid med dommeren medvirke til at kampen gjennomføres etter reglens ånd og bokstav (*Fair Play*)
- Lagkapteinen skal være bindeleddet mellom sine spillere og dommeren under kamp.
- Lagkapteinen skal hjelpe til med at spillerne retter seg etter dommerens avgjørelser og anvisninger.

### Spillerne skal:

- Ha orden over eget og klubbens utstyr
- Ha respekt og toleranse ovenfor både medspillere og motspillere
- Ha god disiplin og oppførsel
- Avstå fra bruk av rusmidler når en representerer klubben.
- Vise ærlighet, både mot seg selv og andre
- Vise positive holdninger vis à vis dommere
- Vise høvisk oppførsel; d.v.s. god folkeskikk

Følges ikke etablerte spilleregler vil dette få konsekvenser for den enkelte spiller og leder, og i enkelte tilfeller laget.

Styret avgjør i hvert enkelt tilfelle straffereaksjoner mot ledere.

Ved brudd på regelen om ikke å bruke rusmidler f.eks. i forbindelse med turneringer vil dette føre til at foresatte blir informert. Videre vil dette kunne føre til hjemsending på egen regning og andre straffetiltak som bekjentgjøres for spiller og foresatte før det aktuelle arrangement.

**Foresatte skal:**

- Delta etter evne for sitt lag og Vardal IF når det gjelder leder- og treningsoppgaver, i prosjektgrupper, transport til og fra kamper, inntektsbringende aktiviteter og sosiale tiltak
- Vise respekt for oppmenn/lagledere, trenere, spillere, motstandere, dommere
- Ikke benytte seg av rusmidler når de deltar sammen med klubben
- Vise vilje til å ta imot tilbud om lederutdanning

**Økonomiske krav - aktive medlemmer**

Dette vil til enhver tid bli bestemt av styret, og vil være tilgjengelig på klubbens hjemmeside.

**Alle deler av forpliktelsene skal innfris, d.v.s.:**

- Medlemskontingent/treningsavgift skal være betalt innen forfall, eller senest innen første seriekamp.
- Eksterne dugnader innbringer klubben direkte inntekter. Spiller/foresatte får forespørsel om dugnad 2 - 4 ganger pr. år.

Spillere som ikke har overholdt sine forpliktelser har ikke rett/anledning til å delta i klubbens aktiviteter, og blir således strøket som medlem i klubben (ref. klubbens Vedtekter). Ved evt. ny innmelding må gamle krav gjøres opp.

Medlemmer som har tillitsverv i klubben (lagledere etc.) ansees å gjøre sin dugnadsinnsats gjennom tillitsvervet, og er således fritatt for annen dugnad.

**2.7 Oppgaver og ansvar til lagledelsen**

Med lagledelse menes oppmann/lagleder, trener og assistenter

Sportslig utvalg er ansvarlig for at klubbhåndbok, lover og regler for Vardal IF, NFF og IØFK blir gjennomgått før sesongstart.

**Alle lover og regler skal følges!****2.7.1 Instruks lagledelsen**

- Ansvarlig for spilleres oppførsel på trening/kamper og reiser
- Skal ivareta Vardal IF sitt gode navn og rykte
- Oppmuntre spillerne til egentrening
- Avholde møter med spillere og foresatte i barne-/ungdomsseksjonen
- Ha kjennskap til NFFs lovverk og reglement. Vedrørende uttak av spillere på laget henvises til NFFs reglement for de respektive alderstrinn
- Sette opp treningskamper
- Sørge for rekruttering til laget
- Arbeide for at vi får en god hospitering – legge til rette for at spiller kan hospitere på eget lag og egne spillere til andre lag
- Rette seg etter dommerens anvisninger, og på en rolig og behersket måte gi nødvendige beskjeder til egne spillere under kampens gang fra innbytterbenken
- Påse at oppvarming under kampen foregår bak eget mål, eller bak linjedommer på samme side som reservebenken, og at all oppvarming foregår uten ball og ikke i spillerdrakt.



- Sørge for at spilleren ikke har på seg noe som kan være farlig for verken dem eller andre når de er på banen
- Påse at spillerne er korrekt antrukket
- Se til at garderobeanlegg som benyttes forlates ryddig.
- Alt nødvendig utstyr skal være på plass i forbindelse med trening og kamper
- Møteplikt på ledermøter innkalt av sportslig utvalg eller klubbens øvrige ledelse
- Følge klubbens utdanningsplan
- Følge klubbens etikk og holdningskrav
- Påse at det blir tatt vare på verdi saker
- Påse at møtelokalet som blir brukt er ryddig etter bruk

### 2.7.2 Instruks lagleder/oppmann

- Ta seg av alle administrative oppgaver med laget, og evt. fordele oppgaver blant assistentene
- Innhente alle personalia opplysninger om spillere på laget , og oppdatere Medlems lister jevnlig og ved endringer.
- Melde fra om spilleroverganger
- Sette opp aktivitetsplan før sesongstart, og gjennomgå denne med spillerne og foresatte.
- Ansvarlig for at tildelt materiell blir behandlet på en forsvarlig måte. Oversikt over materiellbehov skal sendes seksjonsleder før sesongstart, og beholdning av materiell sendes materialforvalter ved sesongslutt.
- Sørge for utstyr i forbindelse med hjemmekamper (bortekamper; eks. reservedrakt eller markeringsvester)
- Skaffe bane og dommer (ved hjelp av dommer koordinator) til oppsatte kamper, dersom dette ikke er gjort av IØFK  
Gjestende lag skal kontaktes i god tid og senest en uke før kampavvikling.
- Bistå dommeren slik at kampen kan avvikles presis
- Registrere på dommerkortet spillere som benyttes under kamp, og føre statistikk over benyttede spillere og scoringsoversikt. Statistikk skal inngå i lagets Årsrapport
- Ansvarlig for påmelding av lag til treningsleir/turneringer. Bestilling/påmelding skal alltid skje via sportslig utvalg.
- Ved reising til turneringer/treningsleir har laglederen ansvaret for Reiseopplegget og opphold. Styret kan også oppnevne andre ansvarlige. Informasjon om deltakere, deres foresatte osv., skal gis til sportslig utvalg ved turneringer som medfører reisevirksomhet.
- Møteplikt på diverse møter
- Skrive Årsrapport for laget, og foreta utdeling av utmerkelse på Årsavslutning

### 2.7.3 Instruks trener

- Treningen skal være målbevisst og mest mulig variert. Treningsopplegget skal følge anbefalinger fra Sportslig utvalg
- Treneren på aldersbestemte lag skal i løpet av sesongen legge opp treningen

- med tanke på kravene til de enkelte ferdighetsmerker
- Ansvarlig for uttak av spillere til alle lagets kamper i henhold til NFFs reglement på de enkelte alderstrinn
- Møteplikt på ledermøter eller trenermøter.
- Treneren skal samarbeide positivt med øvrige lag/trenere for å sikre at spillere blir godt ivaretatt ved aldersopptrykk, eller når de går til nye trenere.
- Trenere skal ikke legge hindringer for at spillere kan benyttes på eldre/ynge lag i klubben, så lenge dette gjøres ihht. NFFs eller IØFKs reglement.

## **2.8. Laget**

Her følger noen praktiske opplysninger til nytte for lagledelsen

### **2.8.1 Påmelding til serie, cup og turneringer**

- Påmelding til serie gjøres av sportslig utvalg i samråd med den enkelte lagledelse
- Påmelding til cuper/turneringer gjøres av sportslig utvalg.
- Oversikt over NFFs og IØFK`s godkjente cuper finnes i Håndboka som utgis årlig av IØFK
- Påmeldings avgift for 2 stk cuper innenfor IØFK området blir dekket av klubben i både barne og ungdoms fotballen.
- For lagene i ungdoms fotballen blir det også gitt mulighet til å søke styret om støtte inntil kr 5000 for større overnattings cuper. Det vil til enhver tid være klubbens økonomi som styrer dette.

NFFs regler i forbindelse med cuper/turneringer skal følges. Husk at ved deltakelse i cuper/turneringer må foresatte ha gitt sin tilslutning.

### **2.8.2 Spillernes lagtilhørighet**

Til og med smågutt/småjente skal årsklasser så langt som mulig holdes intakt. Og ikke splittes/blandes. Hospitering starter normalt fra det året spiller fyller 10 år.

Dersom et lag ønsker å benytte en spiller fra et annet lag skal lagledelsen for dette laget kontaktes før vedkommende spiller kontaktes og benyttes.

### **2.8.3 Spillerlisens**

Melding om navn, adresse og fødselsdato sendes av daglig leder til IØFK før sesongstart på spillere som fyller 16 år i inneværende år.

Spillere som unnlater å løse lisens nektes adgang til å trene eller spille kamper.

Den enkelte spiller er selv ansvarlig for at lisens er betalt innen forfallsdato, og senest før første kamp spilles. Ubetalt lisens medfører spillenekt.

#### 2.8.4 Spilleroverganger

NFFs lover angir hvordan en skal forholde seg ved spilleroverganger. Lagledelsen tar kontakt med daglig leder/sportslig utvalg i hvert tilfelle for å sikre at overganger skjer på en betryggende måte.

#### 2.8.5 Lagoversikt

Oppmann/lagleder er ansvarlig for at klubbens kartotek er à jour med alle spillerdata. Alle lag skal oppdatere medlemslister jevnlig og spesielt viktig at dette gjøres før sesongstart av hensyn til kontingenter og spilleberettigelse.

#### 2.8.6 Treningstider

Treningstider/baner tildeles lagene ut fra sportslige kriterier, og hvilken bane som benyttes i seriekamper. Det skal så langt som mulig legges til rette for at årsklasser kan benytte hospitering 1 år opp/ned (dvs. ikke treningstider på samme dager). Oversikt blir lagt ut på klubbens hjemmeside.

#### 2.8.7 Kampoversikt

Lagets kamper finnes i "Håndbok fra IØFK". Endringer sendes til den enkelte lagleder.

Se også klubbens hjemmeside: <http://www.vardal.no/> hvor alle klubbens kamper kan finnes.

#### 2.8.8 Kampavvikling

- Lagledelsen er ansvarlig for at lagene møter til de oppsatte/avtalte kamper.
- Ved hjemmekamper skal motstander og dommer kontaktes i god tid, og garderobeskap åpnes og sjekkes ut før motstander ankommer.
- Kontroller at kampball, linjeflagg og oppmerking av banen er ok
- Sjekk motstanders draktfarge, og avtal med motstander hvordan dette løses i praksis (reservedrakter/spill med markeringsvester)
- Fyll ut dommerkortet, sjekk det og signer etter kampen.
- Dommerregning: Dommer sender dommerregning gjennom Fiks, denne godkjennes av fotballkretsen og sendes klubben for utbetaling. Dette gjelder kamper arrangert av IØFK.

Dette gjelder i ungdomsfotballen og seniorfotballen.

Når det gjelder barnefotballen 7-12 år brukes dommerskjema som ligger på hjemmesiden. Disse leveres i hylla til kasserer inne på hytta, eller i kiosken etter kamp. Disse skal være underskrevet av hjemmelag, påført kontonummer til utbetaling.

- Registrere resultat fra hjemmekamp hos IØFK
- Endres kampdag etter avtale med motstander, skal melding gis IØFK. IØFK kan nekte en kamp flyttet.
- Dersom kampen ikke avvikles/motstander ikke møter, skal IØFK ha melding snarest mulig

### **2.8.10 Forsikring og sikkerhet**

*Alle spillere under 16 år er kollektivt forsikret gjennom NFFs avtaler. Spillere som fyller 16 år inneværende år, eller eldre, må betale egen spillerlisens som bl.a. dekker forsikring. Vardal IF dekker ikke egenandel ved skadebehandling, og derfor anbefales høyeste forsikringssum.*

Kjøretøy som transporterer klubbens spillere skal holde et høyt sikkerhetsnivå.

### **2.8.11 Skader**

Lagledelsen må sette seg inn i rutiner for utfylling av skademelding, samt enkel skadebehandling.

Ved skader i kamp eller trening må skademelding fylles ut. Skademeldingen finnes bak i Klubbhåndboken under ”Vedlegg”. Ved utfylling av skademelding husk:

- Underskrift av dommer(kamp) eller lagleder (trening)
- Leggskinn krysses av JA
- Kvittering på alle utlegg.

### **2.8.12 Årsmelding**

Årsmelding skrives av lagleder/oppmann i samarbeid med trener ved sesongslutt og leveres til styret /sekretæren

Årsmeldingen skal inneholde:

- Oppmann/lagleder/trener
- Kort beskrivelse av gjennomføringen av årets sesong
- Rapport om deltakelse i cuper/turneringer
- Avholdte aktiviteter
- Kampstatistikk og målforskjell (ikke barneseksjonen)
- Navns på spillere
- Spillere som har representert klubben utad
- Utmerkelser (innsatspokal)

## **2.9 Regler og retningslinjer**

Følgende publikasjoner er tilgjengelige og leveres ut før sesongstart:

- Håndbok fra IØFK, som viser adresser, kampoppsett, Lover og vedtekter for IØFK, kampreglement og spilleregler
- Håndbok for Vardal IF

Dommerkoordinator vil før sesongstart orientere om eventuelle endringer i kampreglement.

## **2.10 Utstyr og materiale**

Materialforvalter iverksetter innkjøp av utstyr i samarbeid med sportslig utvalg og daglig leder.

Utstyrbehov skal meldes innen 15. desember.

**Lagene har ikke anledning til å foreta innkjøp på Vardal IFs regning!**

### **2.10.1 Kjøp av fotballutstyr**

Vardal IF har avtale med Sport1 Amundsen. Som medlem får du rabatter på fotballutstyr ved visning av medlemskort. I tillegg arrangeres det egne klubbkvelder hvor medlemmer får kjøpe sportsutstyr til spesielt gunstige priser.

### **2.10.2 Spille – og overtrekks drakter**

Oppmann/lagleder vis a vis materialforvalter/seksjonsleder sørger for spillerdrakter til det enkelte lag i god tid før sesongstart. For å unngå at drakter forsvinner skal oppmann/lagleder samle inn alle drakter ved sesongslutt, og sørge for at spillere som slutter leverer tilbake klubbens utstyr.

Overtrekksdrakter kan den enkelte kjøpe via daglig leder på klubbkontoret. Det samme gjelder stadionjakke.

Tillitsvalgte vil kunne kjøpe overtrekksdrakter/stadionjakke til rabatterte priser.

*Det søkes etter å kunne tilby "Tillitsmannspakke" til hvert lag (trener/oppmann/lagleder) Innhold kan variere fra år til år. Dette for å på best mulig måte fremstå samlet i forhold til "stil&profil", samt være et tilbud for at flest mulig av lederne fortsetter i flere år.*

Ved like drakter skal Vardal IFs lag holde markeringsvester til motstander. Klubben har et par reservedrakter som kan benyttes på bortekamper dersom motstander har lik draktfarge. Reservedrakt kan lånes av materialforvalter, og skal leveres tilbake innen 3 dager i rengjort stand.

### **2.10.3 Baller**

Baller tildeles lagene av materialforvalter.

Fra ungdomsseksjonen bør hvert lag ha en egen kampball

### **2.10.4 Medisinsk utstyr**

Hvert lag får tildelt medisinsk utstyr av material forvalter når sesongen starter. Supplering av utstyr fås også av material forvalter etter at behov er godkjent av økonomi ansvarlig.

### **2.10.5 Oppbevaring av utstyr**

Det er lagledelsen som har ansvar for å holde alt utstyr i orden. Bruk "utstyrskjema" for å holde orden.

Utstyr bør oppbevares i skap i kjelleren ved garderobes. Den enkelte seksjonsleder gir retningslinjer for bruk av skapene.

Lag som har eget utstyr oppbevarer dette selv

## 2.10.6 Standard utstyr som leveres og eies av klubben

### Utstyrliste - seksjon

	<b>Miniputt Barneseksjon</b>	<b>Lillegutt/ Jente Barneseksjon</b>	<b>Småjenter/ gutter</b>	<b>Jenter, Gutter, Junior, A-lag</b>
<b>Draktsett (blå) m/ bag</b>	1 sett (12-15 stk)	1 sett (12-15stk)	1 sett	1 sett + 2 sett hvite til seksjonen
<b>Strømper (blå)</b>	Personlig utstyr	Personlig utstyr	Holdes av spiller	1 sett - som draktene
<b>Shorts (blå)</b>	Personlig utstyr	Personlig utstyr	Holdes av spiller	1 sett - som draktene
<b>Kamp ball</b>	Bruker treningsballer	Bruker treningsballer	Bruker Treningsballer	1 pr. lag
<b>Trenings- utstyr</b>	Felles for seksjonen. Sett pr. Bane: ✓ ca.15 gule og 15 blå vester ✓ 15-20 4'er baller ✓ ca. 40 kjegler/ hatter ✓ ballnett	Felles for seksjonen. Sett pr. Bane: ✓ ca.15 gule og 15 blå vester ✓ 15-20 4'er baller ✓ ca. 40 kjegler/ hatter ✓ ballnett	Pr. lag:  14 stk 4"/5" baller  16 gule vester (også reservedrakt)  Kjegler/hatter	Pr. lag:  14 stk 5" baller  16 vester - to farger (large)  Kjegler/hatter
<b>Medisinskrin</b>	3 stk m/isposer	1 stk m/isposer	1 stk m/isposer	1 stk m/isposer
<b>Keeper utstyr</b>	1 sett keeper- hansker + draktoverdel	sett keeper- hansker + draktoverdel	2 sett (komplett)	2 sett (komplett)
<b>Ballnett</b>			1 stk	1 stk
<b>Bag</b>	1 draktbag	1 draktbag	1 stk draktbag	1 stk draktbag
<b>Flasker</b>	Personlig utstyr	Personlig utstyr	2 - 3 stk	1 holder m/flasker

**Spillerdraktene skal kun benyttes på kamper**

## **2.11 Økonomi**

Klubben er avhengig av spillere/foresattes dugnadsinnsats for å drive klubben, i tillegg til betaling av medlemskontingent/treningsavgift og egenandeler ved sommerturneringer.

### **2.11.1 Kontingent og treningsavgift**

Medlemskontingent og treningsavgift fastsettes av Årsmøtet.

Betalingsoppfordring sendes registrerte medlemmer i løpet av februar med betalingsfrist 1.mars. Medlemmer som ikke har betalt innen forfall og purringer, har ingen rett til å trene eller spille kamper.

### **2.11.2 Dugnader/sponsorinntekter**

- Alle medlemmer m/foresatte skal primært arbeide for å skaffe inntekter til Vardal IF, og ikke direkte til det enkelte lag.
- Lagene plikter å delta på dugnader som arrangeres av klubbledelsen
- Lag som på eget initiativ skaffer dugnader eller sponsorinntekter må få dette godkjent av økonomikomiteen/styret/daglig leder. Pengene skal deretter settes inn på konto i Vardal IF.
- Tiden lagene bruker på egne dugnader kommer i tillegg til dugnadsarbeid som pålegges av klubbledelsen.

### **2.11.3 Budsjett**

Det enkelte lag disponerer ikke eget budsjett, men inngår i klubbens.

### **2.11.4 Oppgjør for reiser**

Foresattes bruk av bil for transport av spillere til/fra kamper betraktes som en dugnad.

### **2.11.5 Lompepenger ved kretsdeltakelse**

Ved deltakelse i kretslagssamlinger Vardal spillere berettiget til kr 100,- i lompepenger pr. dag, samt dekning av reiseutgifter.

## **2.12 Orientering om utmerkelser**

Klubben deler ut en rekke utmerkelser for innsats i klubben.

### **2.12.1 Innsatspokal**

Fra og med ungdomsseksjonen gjelder at innsatspokal tildeles årlig en spiller på laget som har utmerket seg for eksempel med uvanlig god innsats, stor sportslig fremgang og/eller tar et sosialt ansvar i laget. Dette er altså ikke en pokal for å premiere den beste spilleren på laget.

Lagledelsen bestemmer hvem som skal ha pokalen, men det er ikke slik at en MÅ utdele en pokal årlig. Pokal bestilles av daglig leder og deles ut på Årsmøtet, eller annet egnet arrangement.

### **2.12.2 Utmerkelse ved mange spilte kamper**

Spillere som har spilt 200 kamper blir tildelt et hederstegn på Årsmøtet.

**200 - kamper:** -Statuett

Inngraving: Navn

200 A – kamper

Årstall

Vardal IF

### **2.12.5 Æresmedlemskap**

Æresmedlemskap henger høyt, og gis til medlemmer som har gjort en spesiell stor innsats for klubben – enten sportslig, administrativt eller begge deler