

SAK 14: **ORGANISASJONSPLAN GØIF 2019**

Revidert på årsmøtet 04.03.2019

Overordnet strategi for all virksomhet i GØIF:

GØIF skal arbeide for et sosialt og trygt miljø som grunnlag for sportslig utvikling. Alle som ønsker det skal få et tilbud på sitt nivå. GØIF skal videre arbeide for å utvikle og forbedre nærmiljøet, og for å gi et aktivitetstilbud til alle i området.

For aktive og tillitsvalgte i klubben skal det være morsomt å være en bidragsyter.

Hvordan skal vi drive GØIF?:

- GØIF skal være en forening hvor alle trives og har det utviklende og godt sammen.
- GØIF skal inspirere til og utvikle sunne, sportslige aktiviteter og tilbud.
- GØIF skal drives etter klare, forpliktende handlingsplaner.
- GØIF skal aktivt arbeide for å rekruttere engasjerte og dyktige tillitskvinner- og menn.
- Alle tillitsvalgte, ledere, trenere og lagledere skal få utdelte arbeidsperm som inneholder vedtekter, organisasjonsplan og oppgave over hva stillingen innebærer.
- Bruke kretsens kurs- og utdanningstilbud aktivt.
- Bruke sosiale tiltak for å skape samhold og miljø blant klubbens medlemmer.
- GØIF skal arbeide for, og innenfor en sunn økonomi. Det skal til enhver tid foreligge en styregodkjent fullmaktsmatrise, som viser hvem som har fullmakt til å godkjenne hva.
- Forslag til nye aktiviteter og arbeidsområder skal forelegges Hovedstyret.
- Nye aktiviteter skal så langt det er mulig tilføres eksisterende grupper.
- GØIF skal bidra til at medlemmer med ambisjoner utover eksisterende tilbud skal kunne realiserer disse i andre foreninger.
- GØIF skal løpende vurderer samarbeid med andre foreninger når økonomiske eller andre forhold ikke gjør det mulig å gjennomføre aktiviteter i egen regi.
- GØIF skal være nøytral og uavhengig av politiske og religiøse oppfatninger.

Denne organisasjonsplanen er et av flere dokumenter som regulerer virksomheten i GØIF.

Disse dokumentene er:

- Klubbens vedtekter
- Klubbens organisasjonsplan
- Klubbens virksomhetsplaner/sportsplaner

Klubbens vedtekter:

Klubbens vedtekter er utarbeidet på grunnlag av basis-lovnorm for idrettslag, vedtatt av Idrettsstyret mars 2013. Vedtektene er sist endret på klubbens årsmøte 02.03.2017. Organiseringen av GØIFs styrer og komiteer er inntatt i klubbens organisasjonsplan.

Klubbens organisasjonsplan:

Klubbens organisasjonsplan er dette dokumentet. Hensikten med planen er å gi en oversikt over de overordnede retningslinjer som klubbens styrende organer skal

arbeide etter. Planen er utarbeidet innenfor rammene av klubbens lover og på grunnlag av klubbens virksomhetsplaner.

Planen skal oppdateres årlig, og det er årsmøtet som behandler og vedtar den, jfr. vedtektenes §11-9. Denne organisasjonsplanen gjelder fra **05.03.2019** og fram til klubbens årsmøte i 2020.

Klubbens virksomhetsplaner/sportsplaner:

Klubbens virksomhetsplaner/sportsplaner er en beskrivelse av den nåværende og framtidige aktiviteten i klubbens. Det er gruppene selv som utarbeider disse planene, og de danner grunnlaget for klubbens organisasjonsplan. Årsmøtet behandler ikke disse planene.

Administrative bestemmelser:

Klubbhusets adresse:

Myreskauen 20, 3218 Sandefjord

Internett og e-post:

Klubbens internettadresse er: www.goif.no

E-postadressen til hovedstyret er: hovedlag@goif.no

Brønnøysundregistrene:

Klubbens organisasjonsnummer er: 983 820 549

Bankforbindelse:

GØIF benytter Sparebank1 Vestfold og Buskerud som bankforbindelse.

Hovedstyret oppretter de konti som er nødvendig for gjennomføring av sine bankforretninger.

Alle lag oppretter lagkonto i Sparebank1 og knytter kontoen til GØIFs avtale.

Politiattester:

Leder i klubben vil sørge for at en person er ansvarlig for politiattestordninger. Klubbens Klubbadministrator er ansvarlig for politiattester.

GØIF er medlem i følgende forbund:

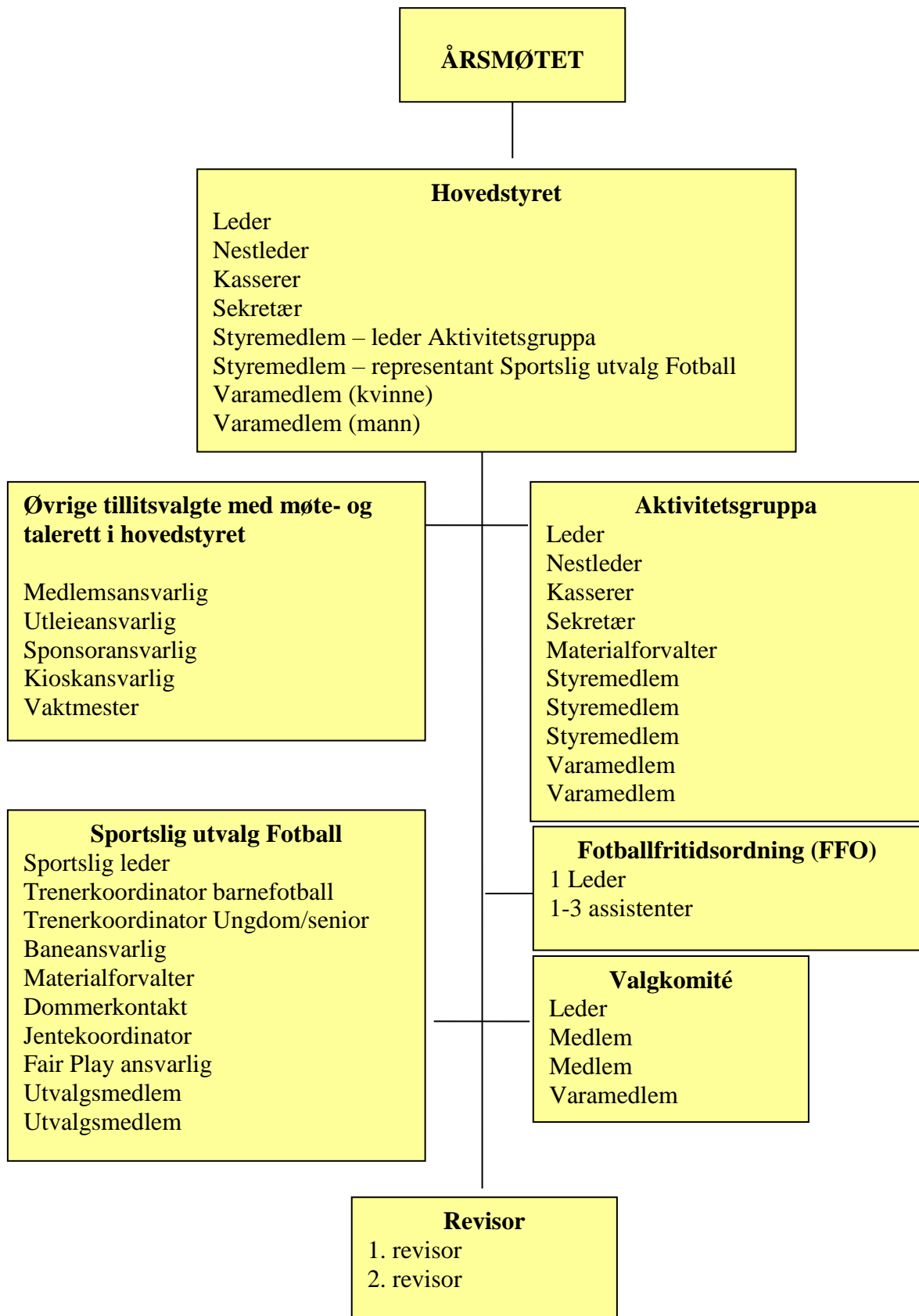
- Norges Idrettsforbund
- Norges Friidrettsforbund
- Norges Fotballforbund
- Norges Fleridrettsforbund

Draktfarger:

Spilldrakter:

- Trøye: Lilla trøye med hvit besetning
- Bukse: Hvit
- Strømper: Hvit

Trenings- og overtrekksdresser skal ha hovedfarge: Blå

KLUBBENS ORGANISASJON

Retningslinjer for hovedstyret:

1. Hovedstyret er ansvarlig overfor årsmøtet for klubbens økonomi og drift.
2. Utvikling hos de aktive er nødvendig for å skape trivsel og gi aktiviteten mening for den enkelte. Gjennom sitt arbeid skal styret legge forholdene best mulig til rette for at slik utvikling kan skje, både hos den enkelt aktive og i gruppene. Jfr. målsetting for klubbens.
3. Det holdes minst 6 møter pr. år, eller ved behov. Møter fastsettes i møteplan.
4. Hovedstyret skal:
 - Iverksette årsmøtets og overordnende myndigheters vedtak og bestemmelser.
 - Forestå klubbens daglige ledelse og representere denne utad, herunder å ivareta klubbens interesser overfor det offentlige.
 - Vurdere de økonomiske tiltakene og behovene innen klubben, og fordele midlene til de enkelte gruppene etter opptrukne planer og godkjente budsjetter.
 - Etter behov oppnevne komiteer / utvalg / personer for spesielle oppgaver og eventuelt å utarbeide instruksjoner for disse.
 - Sørge for nødvendige søknader angående klubbens drift. Etter vurdering kan gruppestyrene gis fullmakt i enkeltsaker.
 - Anbefale gruppens regnskap og budsjetter til årsmøtet.
 - Legge frem for årsmøtet satsene til medlemskontingent og største tillatte kilometergodtgjørelse for bruk av egen bil.
 - Utnevne personer til klubbens hedersmerke og æresklubb på klubbens årsmøte eller tilstelning som markerer en milepæl i klubben.
 - Lage handlingsplaner for ulike sider at klubbens drift som kan virke som ledetråd for arbeidet i gruppene.
 - Inspirere gruppens drift innen rammen av handlingsplanene og retningslinjene.
 - Påse at gruppens drift er forsvarlig.
 - Omfordele midler mellom budsjettpostene i klubbens budsjett inneværende år.
 - Påvirke til, og selv, holde god kommunikasjon med klubbens øvrige ledd og medlemmer.

Retningslinjer for leder:

- Lederen er leder i klubbens hovedstyre og har nødvendige fullmakter til å binde klubben innenfor sitt ansvarsområde.
- Lederen er ansvarlig ovenfor styret for at aktivitetene og driften av klubben følger oppsatte handlingsplaner innenfor rammen av vedtatte budsjett.
- Lederen har ansvar for klubbens korrespondanse og se til at valg, adresseforandringer og nødvendige oppgaver til overordnede instanser blir sendt.
- Om styret bestemmer det, anviser utbetalinger sammen med kasserer.
- I samarbeid med kasserer å påse at de oppsatte budsjettposter overholdes. Avvik skal rapporteres til styret, eventuelt med forslag til omprioritering.
- I samarbeid med Sportslig leder lede Sportslig utvalg i den daglige driften.
- Har ansvar for arkiv.

Retningslinjer for nestleder:

- Nestleder fungerer som leder under dennes fravær.

Retningslinjer for sekretær:

- Sekretæren skal føre protokoll over alle styremøter, medlemsmøter og årsmøter. I samråd med leder fører sekretæren klubbens korrespondanse.
- Ansvarlig for at alle tillitsvalgte, lagledere og trenere i GØIF får utdelt arbeidsperm.

Retningslinjer for kasserer:

- Utfører kasserer jobben for hovedlaget og fotballen. Kassereren plikter å sette seg inn i instruksjer og bestemmelser som gjelder til enhver tid. Regnskapene føres etter bestemmelsene i Idrettens kontoplan. Bilag og kontorutskrifter skal oppbevares i minst 3 år, godkjennes og underskrives av leder.
- Kassereren anviser alle utbetalinger. Styret kan bestemme om utbetalingene skal skje med både kasserers og leders påregning.
- Avvik fra godkjente budsjettposter rapporteres leder/styret, eventuelt med forslag til omprioriteringer.
- Visma fører klubbens regnskap og utarbeider årsrapportene. Kasserer samarbeider med Visma om regnskapsføring, perioderegnskap og årsregnskap.
- Kasserer lager til årsmøtet et samlet totalregnskap for klubben hvor grupperegnskap inngår, samt budsjett for neste år.

SPORTSLIG UTVALG FOTBALL

Fotballen drives av et sportslig utvalg. Klubbens leder og hovedstyret er ansvarlig for driften av sportslig utvalg i samarbeid med sportslig leder.

Sammensetning av sportslig utvalg

Det skal velges personer til minimum følgende funksjoner i et sportslig utvalg:

- Sportslig leder
- Trenerkoordinator
- Baneansvarlig
- Materialforvalter
- Dommerkontakt

Minst en person fra sportslig utvalg skal møte på hvert møte i hovedstyret.

Generelle retningslinjer for Sportslig utvalg Fotball:

- Er ansvarlig for at terminfestede arrangementer blir avviklet på en forsvarlig måte:
 - At GØIF-cupen blir arrangert hvert år. 10 og 11 års lagene står for gjennomføringen av cupen.
 - At Sandarcupen arrangeres på GØIF-banen i samarbeid med Sandar. 13 og 14 års lagene er ansvarlig for gjennomføringen.
- Er ansvarlig for at aktivitetene og driften i gruppa følger oppsatte handlingsplaner innen rammen av vedtatt budsjett.
- Er ansvarlig for post og videreformidler informasjonen til lagledere.
- Er ansvarlig for påmeldinger til fotballkretsens serier og til andre arrangementer.

- Er ansvarlig for at pliktige oppgaver blir sendt, samt at NFF`s lover blir overholdt med hensyn til spillerberettigelse.
- Skal i samarbeid med kasserer påse at de oppsatte budsjettposter overholdes. Avvik skal rapporteres til styret, eventuelt med forslag til omprioriteringer.
- Skal behandle alle faglige saker som gjelder gruppens idrett. Innen godkjente aktivitetsplaner i klubben og i saker som bare vedrører gruppen, handle selvstendig.
- Skal gi forslag til hovedstyret om nye aktiviteter, stevner og arrangementer som ikke er godkjent i aktivitetsplan.
- Skal sørge for at lover og vedtekter overholdes, overtredelse rapporteres til hovedstyret.
- Innstiller til hovedstyret, kandidater til klubbens hedersmerke og æresklubb.
- Skal inspirere tillitsmenn og aktive, og holde god kontakt/informasjon med hovedstyret og øvrige grupper, samt foreldrene i gruppa.

Sportslig leder skal

- lede sportslig utvalg og innkalle til møter ved behov, min. 3 pr år.
- påse at alle oppgaver blir utført i henhold til sportslige mål, retningslinjer og klubbens policy.
- i samarbeid med utvalgets gruppe, være naturlig bindeledd mellom klubb og Vestfold Fotballkrets.
- påse at de saker sportslig utvalg blir pålagt å utarbeide blir slutført.
- i de saker sportslig utvalg ønsker fremmet, innmeldes som sak til styret der dette er pålagt.

Trenerkoordinator skal

- være medlem i sportslig utvalg.
- være bindeledd mellom sportslig utvalg og det enkelte lag.
- i samråd med sportslig leder godkjenne trenere til de ulike lagene.
- integrere, følge opp og ta vare på de nye trenerne.
- sørge for aktiv oppfølging av klubbens sportsplan.
- kvalitetssikre tilbudet som gis på det enkelte lag, slik at det legges til rette for både trivsel og god ferdighetsutvikling.
- ha ansvar for trenerforum (informasjons- og diskusjonsarena).
- gi råd og veiledning til hver enkelt, i forhold til retningslinjer, treningsinnhold, mengde, hospitering etc., og evt. spørsmål av pedagogisk art.
- være en aktiv samtalepartner for klubbens trenere når de er på feltet.
- sørge for utdanning og kurs for trenerne i klubben og stimulere til trenerutdanning.
- bidra til at overgangen fra barn til ungdom fungerer.
- bidra til at overgangen fra ungdom til senior fungerer.
- være kontaktperson overfor samarbeidet med Sandefjord fotball

Ønsket kompetanse/kvalifikasjoner

- Personlig egnethet i forhold til å jobbe med barn.
- Utadventt med gode kommunikasjons og samarbeidsevner.
- Ansvarsbevisst, strukturert og nøyaktig.
- Selvstendig og engasjert.
- Aktivitetslederkurs.
- Trenerkoordinatorkurs.

Baneansvarlig skal:

- være medlem i sportslig utvalg.
- være klubbens kontakt med kommunen vedrørende bruk / vedlikehold av anlegget.
- utarbeide oversikt over treningstider – kamptider på banen. Denne skjer i samarbeid med brukerne.
- oppdatere anliggende sider på klubbens hjemmeside.
- sørge for at banene er tilstrekkelig merket til seriekamper.
- fordele tildelt treningstid på Gamle Stadion, Varden- og Gokstad skole.
- skal tilpasse flombelysning etter behov.
- i samråd med sportslig leder/ styret, vurdere oppgradering/ vedlikehold av banene med tilhørende utstyr som må dekkes av klubben.
- påse at baneanlegget kan ikke brukes utenom den fastsatte timeplanen og inngåtte avtaler uten tillatelse.
- være ansvarlig for gjennomføring av en dugnad hver vår sammen med en representant fra hovedstyret.

Materialforvalter skal:

- være medlem i sportslig utvalg.
- være den eneste i klubben som har myndighet til å bestille varer/produkter til de forskjellige lagene.
- være den eneste i klubben som har direkte kontakt med utstysleverandør/ forhandler. Andre i klubben kan gjerne hente produkter som eventuelt måtte ligge klart etter oppfordring fra materialforvalter.
- ha en jevnlig dialog med lagene for å avklare utstysbehovet.
- i samråd med styret foreta en totalvurdering på hva som skal kjøpes inn slik at dette er i tråd med styrets budsjetter. Søknader på utstyr gjennom året skal vurderes på hvert styremøte.
- således være ansvarlig for at innkjøpene er i tråd med styrets budsjetter.
- sørge for at alle utdelinger til lag, skal noteres, slik at styret til enhver tid kan kontrollere hva som er bestilt til hvilket lag.
- gi utstyr til det enkelte lag i henhold til sportsplan.
- Påse at klubbens fellesutstyr og materialforvalterrom er i orden.

Dommerkontakt skal:

Dommerkontaktens ansvarsområde omfatter dommeraspiranter og juniordommere. (5er og 7er fotball)

- være medlem i sportslig utvalg.
- i samarbeid med klubbens lagledere være behjelpelig med oppsett av dommere til kamper hvor dommere ikke er satt opp av kretsen og til cuper og turneringer arrangert av egen klubb
- medvirke, i samarbeid med trenerkoordinator, til at klubben arrangerer informasjonsmøter før sesongstart om regelnytt og retningslinjer fra NFF for spillere, ledere og trenere.
Gjerne også delta på foreldremøter om holdninger, oppførsel, opptreden osv..
- skaffe aspiranter og holde dommerkurs
- fordele aspiranter/dommer til hjemmekampene, serie- og cupkamper
- følge opp/veilede aspiranter i størst mulig grad
Arbeidet innebærer nødvendigheten av et godt samarbeid mellom lagledere – trenere – trenerkoordinator og styret

Årsmøte for de respektive lag.

Etter avsluttet sesong skal det holdes avslutningsfest for spillere/foreldre. Flere lag kan ha felles avslutning. Sportslig utvalg kan legge rammer for gjennomføringstidspunkt og innhold. Avslutningsfesten har som mål:

- Å lage en festlig avslutning for spillerne
- Å gi mulighet for å nå foreldrene med informasjon
- Å være med på å fremme klubbmiljøet
- Evaluere avsluttet sesong, og planlegge neste.

AKTIVITETSGRUPPA**Aktivitetsgruppa er underlagt:**

- 1) Klubbens vedtekter
- 2) Klubbens organisasjonsplan
- 3) Klubbens handlingsplaner/sportsplaner

Retningslinjer for gruppestyret

- Er ansvarlig ovenfor hovedstyret og klubbens årsmøte for gruppens drift og økonomi.
- Skal, i samarbeid med gruppens medlemmer og andre tillitsvalgte, utarbeide handlingsplaner for gruppens drift, herunder stevner og arrangementer
- Er ansvarlig for at terminfestede arrangementer blir avviklet på en forsvarlig måte.
- Skal behandle alle faglige saker som gjelder gruppas aktivitet.
Legger frem for klubbens årsmøte melding om gruppens drift og økonomi, forslag til budsjett.
- Oppnevner nødvendige komiteer/utvalg innen gruppa.

- Skal sørge for at lover og vedtekter overholdes. Overtredelse rapporteres til hovedstyret.
- Innstiller til hovedstyret, kandidater til klubbens hedersmerker og æresklubb.
- Skal inspirere tillitsmenn og aktive til å holde god kontakt/informasjon med hovedstyret og øvrige grupper, samt foreldrene i gruppa.

Gruppestyret:

1. Aktivitetsgruppa ledes av et styre på minst 5 medlemmer, valgt på gruppas årsmøte og godkjent av klubbens årsmøte.
2. Aktivitetsgruppas leder er medlem i klubbens hovedstyre.
3. Gruppestyret er ansvarlig for å utdanne tillitsmenn for å møte behovet både sportslig og administrativt.

Retningslinjer for leder:

- Lederen er aktivitetsgruppas daglige leder.
- Lederen er ansvarlig for overfor gruppestyret for at aktivitetene og driften i gruppa følger oppsatte handlingsplaner innen rammen av vedtatt budsjett.
- Lederen fordeler post og videreformidler informasjonen til lagledere.
- Lederen er ansvarlig for påmeldinger til stevner og til andre arrangementer
- Lederen er ansvarlig for at pliktige oppgaver blir sendt overordnede myndigheter innen tidsfrister
- Lederen skal i samarbeid med kasserer påse at de oppsatte budsjettposter overholdes. Avvik skal rapporteres til styret, eventuelt med forslag til omprioriteringer.

Retningslinjer for sekretær:

- Sekretæren skal føre protokoll over alle styremøter og årsmøter.
- Ansvarlig for at alle tillitsvalgte, lagledere og trenere får utdelt arbeidsperm.
- I samråd med leder fører sekretæren gruppas korrespondanse.
- I samråd med kasserer er sekretæren arkivar.
- Etter oppgave fra lagledere føres oversikt over den enkelte aktives deltakelse ved stevner.

Retningslinjer for kasserer

- Kasserer fører gruppas regnskap i henhold til retningslinjer for hovedstyrets kasserer.

Årsavslutning for lagene.

Etter avsluttet sesong skal det holdes avslutningsfest for medlemmer/foreldre.

Avslutningsfesten har som mål

- Å lage en festlig avslutning for medlemmene
- Å gi mulighet for å nå foreldrene med informasjon
- Å være med på å fremme klubbmiljøet

FELLESBESTEMMELSER

Retningslinjer for husstyret:

GØIF's klubbhus på Høgenhall skal være et samlingssted for nærmiljøet og klubbens medlemmer.

Huset skal holdes i ære til beste for brukerne, klubben og dens medlemmer.

Husstyret består av minimum utleieansvarlig og vaktmester.

Husstyret godkjennes av Hovedstyret.

Husstyret ordner selv arbeids- og ansvarsfordelingen.

Husstyret er delegert slikt ansvar og myndighet:

- Avgjøre alle søknader om utleie. Langsiktige leieforhold avgjøres og godkjennes av hovedstyret. Om prioriteringer av leietakere blir nødvendig prioriteres slik:
 - Leietakere som gir betydelige inntekter.
 - GØIF's grupper eller enkeltmedlemmer.
- Innstiller til hovedstyret utleiepriser, mv. for bruk av huset.
- Melde fra til hovedstyret hvis klubbhuset ikke er i forsvarlig renholdsmessig og bygningsmessig stand.
- Huset skal til vanlig ikke nyttes som overnattingssted. Dispensasjon gis av husstyret.

Retningslinjer for bruk av GØIF's klubbhus:

- alle leietakere, medlemmer og grupper er ansvarlige for eventuelle skader på bygning, innbo og løsøre. Leietakeren skal straks melde skaden til husstyret.
- Bruk av radio, TV, stereoanlegg og høytaleranlegg må ikke være slik at naboer blir uroet.
- Alle leietakere, medlemmer og grupper er ansvarlige for renhold, oppvask, m.v. etter bruk. Lokalene skal være ryddet senest kl. 1200 dagen etter bruk.
- Ut- og innlevering av nøkler skjer etter avtale med utleieansvarlig.

Retningslinjer for bruk av baneanlegget:

Vi har fått to nye og flotte baner på vårt herlige anlegg. Det er vårt felles ansvar å sørge for at anlegget blir holdt i god stand, og at GØIF skal være et trivelig sted å komme til for oss selv og ikke minst for våre gjester. Det er derfor av stor viktighet at alle brukere kjenner til anleggsreglene under.

All organisert trening skal være avtalt og godkjent av baneansvarlig. Det er kun medlemmer av GØIF som er berettiget til å bruke anlegget. Annet bruk skal forespørres og godkjennes av sportslig utvalg, og vil bare unntaksvis godkjennes da vi ønsker at all aktivitet skal skje organisert i klubben.

- Hovedbanen skal fortrinnsvis brukes til seriekamper.
- Hjørneflagg skal tas inn etter siste kamp. Lagleder/trener/spillere skal etter bruk gå over banen og plukke søppel.

- Baneanlegget skal kun brukes av GØIF`s medlemmer hvis det ikke er inngått spesielle avtale med Sandefjord kommune. Skal det spilles treningskamper, ta kontakt med banekomiteen.
- Alle som bruker anlegget og ferdes her bør hjelpe til med å påtale misbruk og uverdlig oppførsel.
- Sykling og kjøring er ikke tillatt på banene. Parkering skal foretas på anviste plasser.
- Tildelt tid må respekteres. Lagene skal ikke ta i bruk banen før tildelt tid.
- Lagene skal ha avsluttet treningen, og ryddet banen innenfor tildelt treningstid
- Sykler skal stå på anvist sted. Det skal ikke sykles el ler parkere sykler inne på baneområdene. Dette må håndheves strengt og konsekvent.
- Røyking/ snusing på, eller i nærheten av, banene skal ikke forekomme. Søppel (papir, plast, korker, tape, tyggegummi etc.) må ikke kastes på banen. Søppel skader og forringer kunstgresset på kort tid. BRUK SØPPELKASSENE!
- Hvert lag plukker opp søppel etter trening og kamp. Dette gjelder spesielt etter seriekamper (bortelagets og eget lags søppel). På C-banene (naturgress) skal det trampes tilbake eventuelt løst gress og rette på ujevnheter.
- Det oppfordres til å flytte målene vekk fra sine respektive plasser under trening. Dette for å fordele slitasjen likt over hele banen. Det blir som regel mest slitt der målvakt har sitt virkeområde, rundt straffesparkfeltet og innenfor midtsirkelen. Dette gjelder også kunstgress.
- Etter hver treningsøkt skal målene settes tilbake på sine respektive plasser. Hjulene skal brukes for ikke å skade banedekket. Når det er fare for frost, skal målene flyttes til asfalt og stå på hjulene for at ikke målene skal fryse fast. Om vinteren skal målene settes på egen oppstillingsplass.
- Klatring i ballfangernett, målnett eller ballbinge er forbudt.
- Det er strengt forbudt å kjøre på gresset med kjøretøy som ikke er godkjent til selve driften av banen. Brudd på dette vil bli politianmeldt.
- Garderobene skal kostes og ryddes etter bruk. Klubbhuset skal låses av siste lag som bruker anlegget.
- Hunder tillates ikke inne på kunstgressbanene. Etterlatenskaper fra disse må unngås på dette underlaget.
- Det er trenere/ lagledere som har ansvar for at reglene blir overholdt. Lag gode holdninger i ditt lag. Meld fra til baneansvarlig når dere kommer til uryddig bane eller om dere oppdager skader/ feil.

Hedersmerker – utmerkelse:

1. ÆRESMELDEMMER:

Æresmedlemmer av GØIF som gjennom mange år har nedlagt en særdeles stor innsats for klubbens drift og utvikling, det være seg på det administrative og/eller idrettslige plan, kan etter innstilling fra hovedstyret utnevnes til ÆRESMEDLEM. Utnevnelsen kan kun finne sted på ordinært årsmøte, eller på en sammenkomst som markerer en milepæl i klubben.

2. GØIF'S INNSATSFAT:

Innsatsfat kan tildeles personer som har gjort en særdeles stor innsats over et tidsrom på minst 3 år, enten som aktiv eller innen administrativ arbeid i klubben. Kun en person kan tildeles innsatsfatet. Hvert gruppestyre og hovedstyre kan sende inn et skriftlig begrunnet forslag til komiteen.

3. UTMERKELSER FOR AKTIVE:

Hvert år kan klubbens utmerkelse utdeles til en idrettsutøver eller et lag med utøvere, a) under 19 år (junioralder) og b) over 19 år.

Utmerkelsen skal være en inspirasjon til videre utvikling og tilpasses derfor utøveren/laget, enten i forhold til aktiviteten eller interessefeltet.

Komiteen vurderer hvert år hvilken form utmerkelsen skal ha.

Normalt utdeles kun en, men i særtilfeller kan flere utdeles inne hver gruppe

Hvert gruppestyre kan sende inn et skriftlig, begrunnet forslag til komiteen.

Komite for utmerkelse

Det oppnevnes en komite på 2 personer, som gjennomgår innkomne forslag og navngir personen. Hovedstyret oppnevner komiteen.

Tildelingen kan kun finne sted på ordinært årsmøte, eller en sammenkomst som markerer en milepæl i klubben.