



ORGANISASJONSPLAN GØIF

Revidert på årsmøtet 24.03.2025

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 GØIF drives?:

- 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 gjøres kjent med 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 vurdere 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 lov
- Klubbens organisasjonsplan
- Klubbens virksomhetsplaner/sportsplaner

Klubbens lov:

Klubbens lov er utarbeidet på grunnlag av den til enhver tid gjeldende lovnorm for idrettslag, vedtatt av Idrettsstyret. 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.



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 Sør-Norge 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 hovedstyret sørger for at en person er ansvarlig for politiattestordninger.

GØIF er medlem i følgende forbund:

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

Draktfarger:

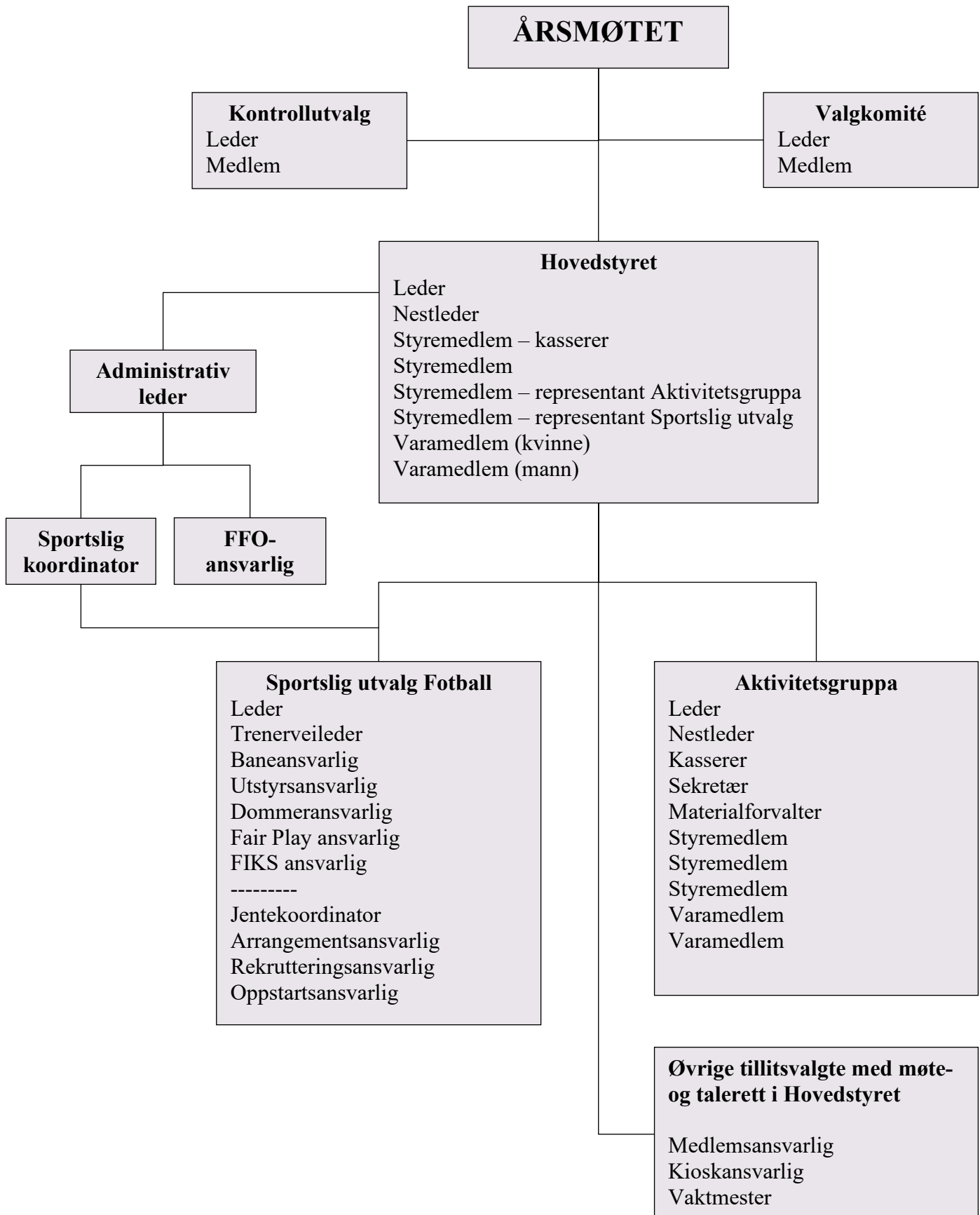
Spilldrakter:

- Trøye: Lilla trøye med hvit besetning
- Shorts: Lilla eller hvit
- Strømper: Hvite

Trenings- og overtrekksdresser skal ha hovedfarge: Blå



KLUBBENS ORGANISASJON





HOVEDSTYRET

Hovedstyret er ansvarlig overfor årsmøtet for klubbens økonomi og drift. 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 klubben. Det holdes minst 6 møter pr. år, eller ved behov. Møter fastsettes i møteplan.

Hovedstyret skal:

- Iverksette årsmøtets og overordnende myndigheters vedtak og bestemmelser.
- Ansette og følge opp klubbens administrative leder
- Representere klubben utad sammen med administrasjonen, 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.
- Sørgje 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 æresmedlem på klubbens årsmøte eller tilstelning som markerer en milepæl i klubben.
- Lage handlingsplaner for ulike sider av 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.
- Føre protokoll over alle styremøter, medlemsmøter og årsmøter.

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.
- Lederen er nærmeste overordnede til administrativ leder.
- Om styret bestemmer det, anviser utbetalinger sammen med kasserer.
- I samarbeid med kasserer, påse at de oppsatte budsjettposter overholdes. Avvik skal rapporteres til styret, eventuelt med forslag til omprioritering.
- Har ansvar for arkiv.



Retningslinjer for nestleder:

- Nestleder fungerer som leder under dennes fravær.

Retningslinjer for kasserer:

- Utføre kasserer-jobben for hovedlaget, fotballgruppa og FFO. Kassereren plikter å sette seg inn i instruksjer og bestemmelser som gjelder til enhver tid.
- Føre dialog og oppsyn med klubbens regnskapsfører. Regnskapet skal føres etter bestemmelsene i Idrettens kontoplan. Bilag skal oppbevares i minst 3 år.
- Samarbeide med regnskapsfører om utarbeidelse av kvartalsregnskap til presentasjon for hovedstyret og årsregnskap til årsmøtet, for klubben totalt og pr. gruppe.
- Vesentlige avvik fra godkjente budsjettposter rapporteres leder/styret, eventuelt med forslag til omprioriteringer.
- Lede budsjettprosessen og legge frem årsbudsjett til årsmøtet.
- Klubben skal til enhver tid ha en godkjent fullmaktsmatrise, som viser hvem som har myndighet til å godkjenne hvilke beløp. Alle utbetalinger skal godkjennes av to personer.

ADMINISTRASJON

Klubbens administrasjon består av rollene administrativ leder, FFO-ansvarlig og sportslig koordinator. Antall ansatte og stillingsbrøk vurderes og bestemmes av hovedstyret. FFO-ansvarlig og sportslig koordinator rapporterer til administrativ leder, som i sin tur rapporterer til hovedstyret ved leder. Administrasjonen har møte- og talerett i hovedstyremøter.

Administrativ leder

Administrativ leder har ansvaret for forvaltningen av klubbens menneskelige og materielle ressurser i samsvar med lovbestemmelser og forskrifter, samt vedtekter og beslutninger truffet på årsmøtet og/eller av hovedstyret.

Administrativ leder har i kraft av sin stilling fullmakt til å ta alle nødvendige beslutninger og inngå alle nødvendige avtaler knyttet til den daglige driften. Avtaler av strategisk art eller samarbeidsavtaler som binder klubben utover operativ drift, skal legges frem for hovedstyret til beslutning. Eventuelle tillitsverv skal godkjennes av styret.

Hovedoppgaver:

- Organisering av klubbens driftsoppgaver, herunder anleggsdrift, kioskdirift og dugnader.
- Merkevarebygging, dvs. markedsføre og tydeliggjøre klubbens betydning for et godt oppvekstmiljø på Østerøya.
- Kommunikasjon med samarbeidspartnerne; særforbund, idrettsrådet, kommune, idrettskretsen, mv.
- Sikre klubbens inntekter iht. klubbens vedtatte mål, herunder søke om økonomisk støtte fra relevante offentlige og private støtteordninger i tråd med de til enhver tid gjeldende regler og frister.
- Utleieansvarlig for klubbhuset – barnehage og selskapslokale.
- Generell drift av klubbhuset (vaskerutiner, vedlikehold etc.)



- Sponsoransvarlig: Forhandle nye, reforhandle og følge opp sponsorer og sponsoravtaler.
- Brannvernleder og HMS-ansvarlig.
- Ansvarlig for politiattester – alle med verv skal levere politiattest før de begynner i GØIF.
- Økonomi:
 - o Lovere bilag og regnskapsunderlag til regnskapsfører
 - o Godkjenne faktura og utbetalinger fra bank som angitt i fullmaktsmatrisen
 - o Følge opp økonomiplanen etter styrets retningslinjer
- Medansvar på arrangementer (Sandarcupen, GØIF-dagen, aktivitetsturneringer, vårdugnad etc.).
- Andre oppgaver i samråd med styret.

FFO-ansvarlig

FFO-ansvarlig har hovedansvaret for planlegging, tilrettelegging og drift av GØIFs Fotballfritidsordning (FFO).

Hovedoppgaver:

- Organisere daglig aktivitet.
- Pedagogisk ledelse og personalansvar.
- Kommunikasjon med foreldre.
- Arrangere tilbud etter behov utover faste tider.
- Videreutvikle tilbudet.
- Administrativt arbeid som f.eks. ansettelser, økonomistyring, organisere henterutiner, innkjøp av mat og andre nødvendige artikler, etc.
- Rekruttering.
- HMS.

Sportslig koordinator

Sportslig koordinator skal lede sportslig utvalg (SU) og sørge for at SU innehar tilstrekkelig kompetanse og kapasitet. Sportslig koordinator har hovedansvar for at klubben til enhver tid har et godt sportslig tilbud til alle medlemmer.

Hovedoppgaver:

- Lede organisering og sportslig utvikling i aldersgruppene i klubben.
- Vedlikeholde, utvikle og implementere klubbens sportsplan
- Sørge for oppfølging av trenere i barne-, og ungdomsfotballen.
- Sørge for at klubben har en utdanningsplan, oversikt og status på trenerkompetanse.
- Ansette/reengasjere trenere i ungdoms- og voksenfotballen.
- Administrere samarbeid med andre klubber.
- Kommunikasjon med særforbund, idrettsrådet, fotballforbundet, idrettskretsen, fotballkretsen mm. i sportslig sammenheng.
- Stimulere til god klubbutvikling ved å påse at kravene i NFF kvalitetsklubb følges opp og gjennomføres.
- Drifte fotball-mailen; fotball@goif.no



SPORTSLIG UTVALG FOTBALL

Fotballgruppa drives av et sportslig utvalg. Utvalget ledes av sportslig koordinator og som et minimum skal følgende ansvarsområder/roller være fordelt til tillitsvalgte eller leder:

- Trenerveileder
- Baneansvarlig
- Utstyersansvarlig
- Dommeransvarlig
- Fair Play ansvarlig
- FIKS ansvarlig

En person kan inneha flere roller. Utvalget gjennomfører møter etter behov, minimum 3 pr år. 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, herunder 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 informasjon til lagledere.
- Er ansvarlig for påmeldinger til fotballkretsens serier og til andre arrangementer.
- Er ansvarlig for at pliktige oppgaver blir sendt, samt at NFFs lover blir overholdt med hensyn til spilleberettigelse.
- 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.
- Innstille til hovedstyret, kandidater til klubbens hedersmerke og æresmedlem.
- Skal inspirere tillitsmenn og aktive, og holde god kontakt/informasjon med hovedstyret og øvrige grupper, samt foreldrene i gruppa.

Trenerkoordinator skal:

- 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 med tanke på å jobbe med barn.
- Utadvendt med gode kommunikasjons og samarbeidsevner.
- Ansvarsbevisst, strukturert og nøyaktig.
- Selvstendig og engasjert.
- Aktivitetslederkurs.
- Trenerkoordinatorkurs.

Baneansvarlig skal:

- 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 i Sandarhallen, på Gamle Stadion, Varden- og Gokstad skole.
- 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.

Utstyrsansvarlig skal:

- være den eneste i klubben som har myndighet til å bestille varer/produkter til lagene.
- ha direkte kontakt med utstyrsleverandør/ forhandler. Andre i klubben kan gjerne hente produkter som eventuelt måtte ligge klart etter oppfordring fra utstyrsansvarlig.
- ha en jevnlig dialog med lagene for å avklare utstyrsbehovet.
- i samråd med styret foreta en totalvurdering på hva som skal kjøpes inn slik at dette er i tråd med styrets budsjetter. Søknader om utstyr gjennom året skal vurderes på hvert styremøte.
- være ansvarlig for at innkjøpene er i tråd med klubbens budsjetter og utstyrsansvarligs fullmakter (se fullmaktsmatrisen).
- sørge for at alle utdelinger til lag 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.



Dommeransvarlig skal:

- i samarbeid med klubbens lagledere være hjelpelig 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.

Årsavslutning for de respektive lag

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

Avslutningen har som mål:

- å lage en hyggelig markering av gjennomført sesong for spillerne.
- å gi mulighet for å nå foreldrene med informasjon.
- å være med på å fremme klubbmiljøet.
- å evaluere avsluttet sesong, og planlegge neste.

AKTIVITETSGRUPPA

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

Aktivitetsgruppa er underlagt:

1. Klubbens lov
2. Klubbens organisasjonsplan
3. Klubbens handlingsplaner/sportsplaner og verdier

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.
- Skal legge frem for klubbens årsmøte melding om gruppens drift og økonomi, forslag til budsjett.
- Oppnevne nødvendige komiteer/utvalg innen gruppa.
- Skal sørge for at lover og vedtekter overholdes. Overtredelse rapporteres til hovedstyret.
- Innstille til hovedstyret, kandidater til klubbens hedersmerker og æresmedlem.



- Skal inspirere tillitsmenn og aktive til å holde god kontakt/informasjon med hovedstyret og øvrige grupper, samt foreldrene i gruppa.

Retningslinjer for leder:

- Lederen er aktivitetsgruppas daglige leder.
- Lederen er ansvarlig overfor gruppestyret for at aktivitetene og driften i gruppa følger oppsatte handlingsplaner innen rammen av vedtatt budsjett.
- Lederen fordeler post og videreformidler informasjon 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 følger opp 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 klubbhuset:

- Klubbhuset skal være et samlingssted for nærmiljøet og klubbens medlemmer.
- Klubbhuset skal holdes i ære til beste for brukerne, klubben og dens medlemmer.
- Langsiktige leieforhold avgjøres og godkjennes av hovedstyret.
- Klubbhuset skal ikke nyttes som overnattingssted. Dispensasjon kan kun gis av hovedstyret.
- Alle leietakere, medlemmer og grupper er ansvarlige for eventuelle skader på bygning, innbo og løsøre. Leietakeren skal straks melde skaden til utleieansvarlig / administrativ leder.
- Bruk av radio, TV, stereoanlegg og høyttaleranlegg 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:

- Det er kun medlemmer av GØIF som er berettiget til å bruke anlegget, med mindre det er inngått særskilt avtale med Sandefjord kommune. Annen bruk skal forespørres og godkjennes av sportslig utvalg.
- Sykling og kjøring av sparkesykkel er ikke tillatt på banene. Parkering skal foretas på anviste plasser.
- 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.
- Hunder tillates ikke inne på kunstgressbanene.
- Røyking/ snusing på, eller i nærheten av, banene skal ikke forekomme.
- Sjøppel (papir, plast, korker, tape, tyggegummi etc.) må ikke kastes på banen.
- Klatring i ballfangernett, målnett eller ballbinge er forbudt.
- All organisert trening skal være avtalt og godkjent av baneansvarlig.
- Hovedbanen skal fortrinnsvis brukes til seriekamper.
- 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.
- Hvert lag plukker opp søppel etter trening og kamp. Dette gjelder spesielt etter seriekamper (bortelagets og eget lags søppel).
- 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.
- Garderobene skal kostes og ryddes etter bruk. Klubbhuset skal låses av siste lag som bruker anlegget.
- Alle som bruker og ferdes på anlegget bør hjelpe til med å påtale misbruk og uverdige oppførsel.



HEDERSMERKER - UTMERKELSER

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. INNSATSFAT:

Innsatsfat kan tildeles personer som har gjort en særdeles stor innsats over et tidsrom på minst 3 år, enten som aktiv eller innen administrativt 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.

Sist revidert på årsmøte 24. mars 2025