



**Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3**  
Opprettet 02.02.2017 19:46:00



# Håndbok

for  
Skjeberg Sportsklubb

[www.skjebergssport.no](http://www.skjebergssport.no)



## Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

# Innholdsfortegnelse

- 1. Forord.**
- 2. Årskalender: påmeldinger og søknader.**
- 3. Organisasjonsplan.**
- 4. Fotballutvalget**
  - 6.1 Beskrivelse av fotballutvalget
  - 6.2 Lagledere.
  - 6.3 Materialforvalter.
- 5. Instruks for Finansgruppa**
- 6. Bane / Anlegg.**
  - 8.1 Beskrivelse av bane og anlegg.
  - 8.2 Regler for bruk av garderober.
  - 8.3 Regler for bruk av klubbhuset.
  - 8.4 Instruks for renholder og utleie.
  - 8.5 Instruks for kioskvakter.
  - 8.6 Instruks for innkreving av inngangspenger.
- 7. Økonomiutvalget**
  - 9.1 Kasserer.
  - 9.2 Kontingentansvarlig
- 8. Foreldregruppa**



## Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

### 1. Forord.

Denne håndboken er en revidert versjon av tidligere versjoner, og er ment å være et verktøy for å gi styring og samhandling i klubben. Gjennom kreativitet og det personlige initiativ skal hver og en føle at hun/han bidrar positivt, og håndboken gir rammeverket man forholder seg til. Uansett initiativ etc. så er det alltid viktig at ansvarlige for ulike aktiviteter kvalitetsikrer og beskriver disse for best mulig gjennomføring og evaluering.

Skjeberg desember 2016  
Lars Ole Molteberg

### 2. Årskalender

- Listen må ajourføres
- Viktige datoer påmeldinger og søknader

Klubb nr.	Organisasjons nr.
GR01050060260	983671357

Oppgave	Til	Før dato	Anmerkning
Idrettsregistreringen	NIF	31 mars	Internett
Påmeldinger aldersbestemt og OB	ØFK	15.januar	FIKS
Idrettsstipend og Æresbevisning	SIR	1.februar	Personer
Påmelding lag under 11 år	ØFK	15, februar	FIKS
Innmelding til Enhetsregisteret	Brønnøysund	15.mars	
Driftstilskudd til kulturarbeid	Sarpsb.Idr.Råd	1.april	
Aktivitetpott for enkeltarr.	SIR	1.april	Hovedsøknadsfrist
Treningstid i kommunale anlegg	Sarpsborg kommune	1 mars	Hornnesskole
Midler til utstyr	NFF	November	
Spillerregistrering f.o.m. 12-år	ØFK	1.mai	<a href="#">FIKS</a>
Spillemidler til anlegg	SIR	1.september	
Lokale aktivitetsmidler (LAM)	SIR	15.september	
Tildeling av midler til kurs, div.	SIR	15.september	
Søknadsskjema turneringer	NFF	1.desember	For neste sommer
Påmeldinger seniorlag	ØFK	15.desember	For neste år

NIF = Norges Idrettsforbund  
SIR = Sarpsborg Idrettsråd

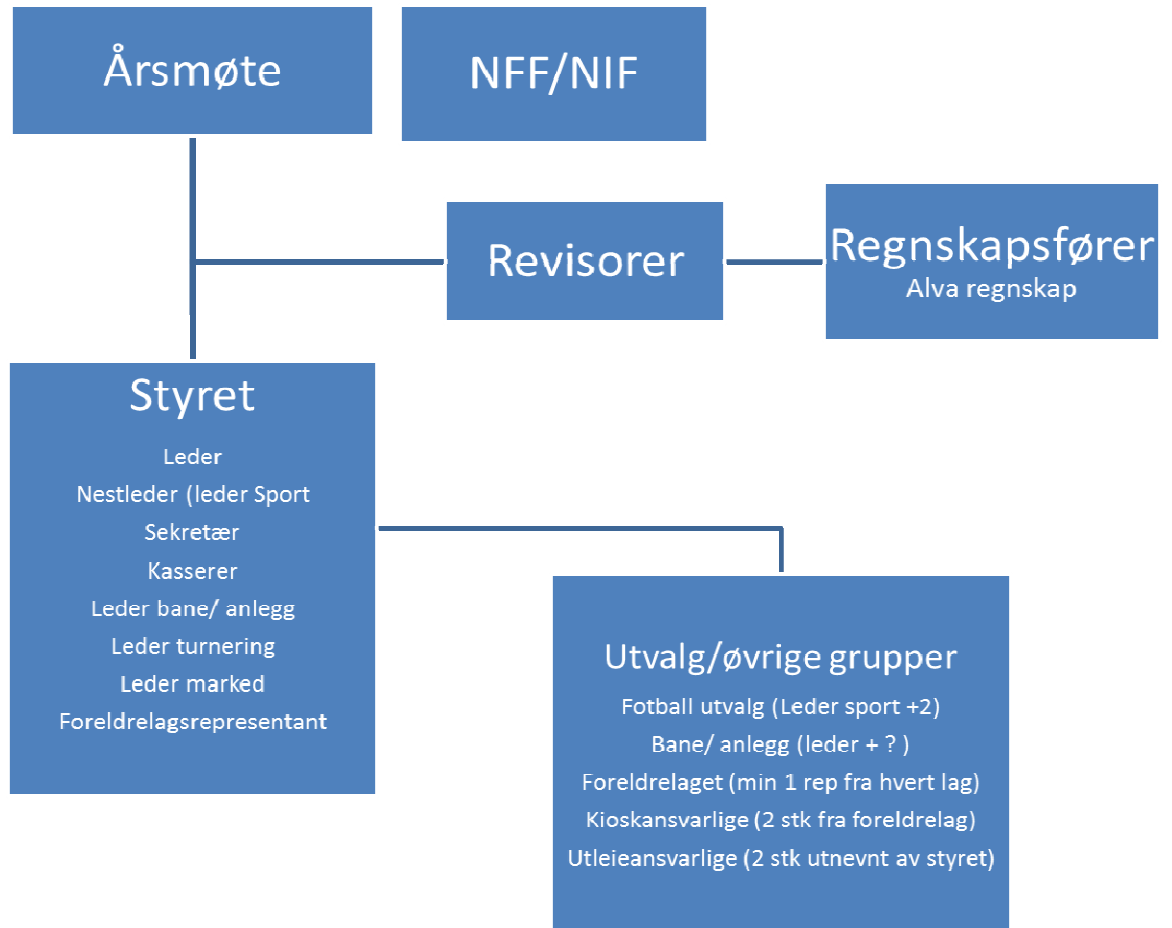
NFF = Norges Fotballforbund  
ØFK = Østfold Fotballkrets

LOM  
2016



### Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3 Opprettet 02.02.2017 19:46:00

## 3. Organisasjonsplan for Skjeberg Sportsklubb



Opprettet: 2004 av Odd Henry Pedersen  
Revidert: 2016 av Lars Ole Molteberg

**Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3**

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

## 4. Fotballutvalget

### 4.1 Beskrivelse av fotballutvalget

Fotballutvalget har egne møter der strategi og samarbeidsformer vedtas. Viktige innstillinger legges frem for hovedstyret. Fotballutvalget bør føre møtereferat og framlegge bredning for årsmøte.

#### Organisering

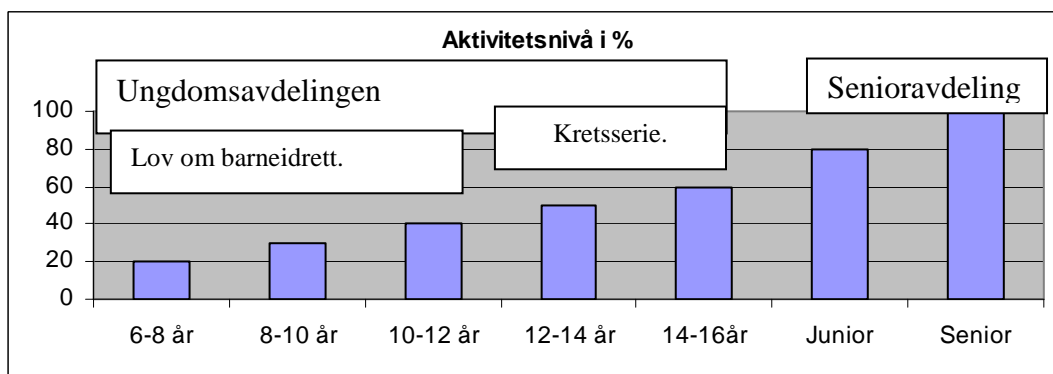
Fotballutvalget er underlagt hovedstyret og består av:

- **Leder sport**
- Leder barn/ungdom
- Leder senior/juniorer
- Materialforvalter
- Trenerkoordinator

Leder sport velges på årsmøtet og møter i styret som medlem. Det er hensiktsmessig at sportslig leder er nestleder i klubben.

#### Ansvar

- Fotballutvalget har ansvaret for det sportslige opplegget og skal forme kortsiktige (årlege) og langsiktige sportslige målsetninger for klubben.
- Foreta prioriteringer ved søknader om økonomisk bistand fra lagene og foreta innstilling ovenfor styret.
- Vurdere, prioritere og søke om tiltak som kan dekkes av offentlige tilskuddsordninger.
- Fotballutvalget setter opp og prioriterer treningstider og legger det ut på hjemmesiden og sender det til baneansvarlig så det kan leies tid ut ved ledig kapasitet.



#### Arbeidsoppgaver – Leder barn/ungdomsgruppa:

- Organisere trener- og laglederutdanning.
- Delta på lagledermøter og sørge for at relevant informasjon kommer ut.
- Oppdatering av "Spillerregistrering" f.o.m. 12-år før seriestart ref. FIKS.
- Foreta opptelling av utstyr og sørge for bestillinger til materialforvalter.
- Organisere sosiale tiltak for barn- og ungdom.
- Ungdomsleder delta i turneringsstyret for Knøtteturneringen.



## Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

### Arbeidsoppgaver – Leder senior/juniorgruppa:

- Følge opp kostnader i f.m. vedtatte budsjetter for senioravdelingen.
- Finne egnede kandidater for treneroppgaver på junior- og seniorlagene.
- Formulere trenerkontrakter og innstille ovenfor styret.
- Overganger, spillerkontrakter og lisensregistrering.
- Organisere sosiale tiltak og treningssamlinger.
- Sørge for vurdering av juniorspillere for seniornivå, og at samarbeidsformer fungerer.
- Sørge for at klubbens medlemsregister er oppdatert for senior.
- Organisere lagledermøter og sørge for at treningstider settes opp.
- Foreta optelling av utstyr og sørge for bestillinger til materialforvalter.
- Sportslig leder delta i turneringsstyret.

Relevante vedtak	Ref.	Revidert
<ul style="list-style-type: none"><li>• Klubben dekker egenandelen ved bruk av spilleforsikring.</li></ul>	Styremøte 08.06.04	

### Tilhørende dokument:

- Trenerkontrakt
- Spillerkontrakt
- Kjøreskjema



## Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

### 4.2 Lagledere.

#### Formål

- Være leder for laget og følge den målsetting som klubben formulerer.

#### Tilhørighet

- Lagleder er underlagt klubbens fotballutvalg.
- Lagleder skal møte på lagledermøter.

#### Arbeidsoppgaver

- Lagleder er klubbens representant i alle situasjoner laget deltar.
- Lagleder skal ikke agitere/diskutere/rope til dommere, spillere, andre lagledere og/eller publikum eller opptre på en slik måte at det kan skade klubben. Lagleder skal opptre sømmelig, og gå foran med et godt eksempel på god sportsånd.
- Lagleder må til enhver tid kunne vise ajourførte spillerlister og kun benytte spillere som rettmessig kan spille kamper for SSK.
- Innmelde ønske om deltakelse i turneringer til fotballutvalget som samordner påmeldingen.
- Lagleder skal sørge for at egne spillere benytter riktig utstyr og drakter og ved sesongslutt skal alt materiell samles inn. Mangler skal meldes materialansvarlig.
- Lagleder bør arrangere foreldremøter der tema bl.a. er "Foreldrevettreglene".
- Lagleder skal ikke foreta innkjøp eller gjøre foretningmessige avaler, med mindre det foreligger godkjenning fra materialforvalter eller evt. styret.

#### Hjemmekamper

- Lagleder er klubbens kontaktperson når laget arrangerer hjemmekamper.
- Lagleder skal sørge for at besøkende lag og dommer blir tildelt garderobe og at baller for oppvarming er på plass.
- Lagleder skal organisere opprydding og grovrengjøring av garderober etter trening og kamp. Lagleder er ansvarlig for at mål, utstyr, drakter og baller kommer på plass før og etter bruk.
- Gjenglemt tøy og utstyr skal bringes til anvist plass (ballbua eller under trapp i garderobegang)
- Lagleder er ansvarlig for å motta dommerregning (13 år og oppover). Det skal sendes epost av regning til kasserer@skjebergssport.no samme dag som kamp blir spilt. For kamper med spillere fra 6-12 år skal evt klubbdommer betales fra dommerkasse i kiosken
- Lagleder er ansvarlig for kamprapportering i FIKS (kamper med spillere over 12 år)

#### Reise / Bortekamper:

- På reiser skal lagleder ivareta lagets interesser og være kontaktperson.
- Lagleder skal sette opp budsjett og søke refusjon ved deltakelse i turneringer.
- Lagleder bør sette opp kjørelister slik at transport av spillere blir rettferdig fordelt mellom foreldrene.



Opprettet av Odd Henry Pedersen

Revidert av: Lars Ole Molteberg 2017-01-01

## Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

### Rettigheter:

- Lagleder mottar kompensasjon for dokumenterbare utgifter, og etter de retningslinjer som klubben setter.

Relevante vedtak	Ref.	Revidert
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lagleder skal ha klubbdress. Kostnaden dekkes av klubben.</li></ul>		





## Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

### 4.3 Materialforvalter.

#### Formål

- Beskrive materialforvalters ansvarsområde når det gjelder idrettsmateriell.
- Sikre at innkjøpt utstyr gjøres i ht klubbens gjeldende utstysavtale.

#### Tilhørighet

- Materialforvalter er medlem i avdeling Sport.

#### Arbeidsoppgaver

- Materialforvalter skal forholde seg til gjeldende utstysavtale.
- Rapportere langsiktig behov som krever større investeringer.
- Følge opp kostnader i f.m. vedtatte budsjetter for innkjøp av materiell.
- Ha ansvaret for alt klubbens idrettsmateriell, og ha god oversikt over dette, herunder også medisinskrin, etc.
- Til enhver tid holde materiell i god stand.
- Møte på lagledermøter (vår og høst) for opptelling av idrettsmateriell/ drakter.
- Innhente best mulig pristilbud og sørge for innkjøp av nytt materiell.
- Sørge for innkjøp av erstatningsmateriell.

#### Rettigheter.

- Mottar kompensasjon for dokumenterbare utgifter, og etter retningslinjer som klubben setter.

### 5. Markedsansvarlig

1. Markedsansvarlig er underlagt hovedstyret.
2. Markedsansvarlig skal arbeide for å fremme tiltak som kan gi inntekter for klubben, f.eks. reklame, lotteri og andre arrangementer.
3. Alle tiltak skal følge idrettens og klubbens gjeldende etiske regler.
4. I samråd med hovedstyret skal markedsansvarlig sette opp planer og prioritere inntektsbringende arbeid.
5. Markedsansvarlig skal forholde seg til gjeldene utstysavtale.
6. Markedsansvarlig skal framlegge beretning til årsmøte.

**Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3**

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

## 6. Bane / Anlegg

### 6.1 Beskrivelse av bane og anlegg

Arbeidsområdet er omfattende og krever god evne til delegering i form av arbeidslister.

#### Organisering

Gruppen er underlagt hovedstyret og består av:

- Leder for bane og anlegg
- Medlemmer

Leder for bane og anlegg velges på årsmøte og tiltrer styret som medlem.

#### Ansvar

Gruppen skal sørge for vedlikehold av baner og øvrig eiendom.

NB! Leder er suveren i avgjørelse om baner er åpne for bruk.

#### Arbeidsoppgaver:

- Følge opp kostnader i f.m. budsjetter (innkjøp av utstyr).
- Formulere tiltaksliste og legge langsiktige planer.
- Melde akutt behov for vedlikehold og beskrive kostnader.
- Være kontaktperson mot kommunale vedlikeholdere.
- Organisere snørydding.
- Organisere merking av baner og sørge for at mål og nett er i orden og forsvarlig sikret.
- Bistå med rigging av høytalere og parkering ved større arrangement.
- Opprette permer der bruksanvisninger for utstyr finnes.

Relevante vedtak	Ref.	Revidert
Utleiepris kunstgress: <ul style="list-style-type: none"><li>• Uten garderober pr time kr. 500</li><li>• Med garderober pr time kr. 750</li></ul>	Styremøte 2015	LOM 10.11.16

#### Rettigheter.

Mottar kompensasjon for dokumenterbare utgifter og etter retningslinjer som klubben setter.



## 6.2 Regler for bruk av garderober.

1. Garderoben skal kun benyttes til forberedelser og til å skifte og dusje.
2. Lagleder er ansvarlig for sitt lag og skal være den siste som forlater garderoben. Det låses ved behov.
3. Etter kamp/ trening skal det ryddes og feies, lagleder/trener skal påse at ytterdør er låst når alle har forlatt garderobene.
4. Gjenglemt tøy/utstyr skal bringes til anviste plasser under trappa.
5. Laget kan gjøres økonomisk ansvarlig for skader som følge av uforsvarlig bruk av fotballer og utstyr i garderoben.
6. Mangler og skader skal meldes leder.
7. Fotballstøvler skal gjøres rene utenfor (spesielt ved trening på gress).

**VIS HENSYN,-  
TA VARE PÅ GARDEROBENE !**

**Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3**

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

## 6.3 Regler for bruk av klubbhuset.

1. Det er ikke lov å benytte fotballstøvler eller tilsmussede sko/støvler i kjøkken, kiosk, hele 2 etg. eller utleiedel (sal).
2. Til interne møter/arrangementer skal 2. etg. benyttes. Bruk av utleiedel i 1. etg. (også kjøkken) SKAL avtales med utleieansvarlig før bruk.
3. De som benytter klubbhuset er ansvarlig for at det blir ryddet opp og rengjort etter bruk:
  - Bord og stoler skal settes på plass og rengjøres.
  - Alt kjøkkenutstyr som benyttes, skal rengjøres, vaskes opp og plasseres tilbake i skuffer og skap. Det er KUN godkjent oppvaskmaskin som skal benyttes til oppvask.
  - Benyttes kiosken gjelder ”Instruks for kioskvakter”.
4. Følgende avfall må sorteres og kastes i anvist dunk:
  - Papir til dunk v/parkeringsplass.
  - Husholdningssøppel til dunk v/parkeringsplass.
  - Panteflasker til kasser i kiosken.
  - Knust glass og flasker til nærmeste miljøstasjon.
5. Dersom benyttet utstyr blir ødelagt, eller at det oppstår skade i et rom eller på inventar i klubbhuset, skal dette SNAREST rapporteres til leder.
6. For utleie gjelder:”Reglement for utleie og avtale om leie av klubbhuset”.

**VIS HENSYN,-  
TA VARE PÅ KLUBBHUSET !**

**Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3**

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

## 6.4 Instruks for renhold og utleie.

Arbeidsoppgaven er omfattende og viktig. Oppgaven bygger i stor grad på selvstendig arbeidsvurdering og tillit fra klubbens styre.

### 6.4.1 Renhold.

**Område:** Renhold av toaletter og garderober med dusjanlegg gjøres av foreldrene. Foreldrelaget har ansvaret for dette og sørger for fordeling av arbeidsoppgaver og dugnadslister.

Renhold skal utføres jevnlig, og i den grad det er nødvendig.

Følgende må gjøres:

1. Alt nødvendig utstyr kjøpes inn og holdes av klubben.
2. Toaletter, håndvasker og oppvaskkum desinfiseres regelmessig med egnede midler.
3. Utleieansvarlig vurderer rengjøring før utleie og skal bestille rengjøring etter utleie.
4. Utleieansvarlig melder behov for oppussing, boning av gulv, etc. inn til klubbens styre.
5. All skade på innbo og utstyr skal meldes til styrets leder omgående.

### 6.4.2 Utleie

#### **For 1. etasje klubbhus, Skjeberg Sport**

Oppdatert 20.11.2015

#### **Hvem kan leie**

For å kunne leie lokaler må leietaker være en ansvarsfull og troverdig person, fylt 25 år. Personer som i tidligere leieforhold ikke har overholdt reglene for leie eller gjort opp for seg, kan nektes leie. Det leies ikke ut til ungdomsfester o.l.

#### **Avtale om leie**

I leien inngår 1. etasje unntatt kiosk og garderober. Leibeløp i sin helhet betales inn på kortautomat ved overlevering av adgangskort/nøkler. Firmaer kan få faktura.

Forhåndsbestilling av lokaler kan skje inntil to år i forveien.

Ved avtale om leie lang tid i forveien og ved leie i perioder med stor pågang av lokalet, må det innbetales kr. 1000 som forskudd på leien 6 mnd. før reservert utleiedato. Dersom leien senere frafalles av leietaker, betales ikke forskuddet tilbake

Avbestilling av et helgearrangement bør gjøres senest 2 uker før. Ved for sen avbestilling påløper et gebyr på kr 1000.

**Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3**

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

**Adgangskort/nøkler**

Adgangskort/nøkler har leietaker ansvaret for, og disse skal ikke lånes bort eller overlates til tredjeperson. Utleverte adgangskort/nøkler skal leveres påfølgende dag og legges på anvist sted.

Tapte nøkler må erstattes.

**Før lokalene tas i bruk**

Leietaker plikter å sette seg inn i branninstruksen, forsikre seg om at slukkemidlene er på plass og at nødutgangene er fri for gjenstander som hindrer passasje.

**Kjøkken**

Leietaker må ha med kluter og glasshåndklær til eget bruk.

**Utleie 2 etg.**

All bruk av 2 etg (også egne lag) skal avtales med styrets leder. Man kan sjekke om ønsket rom er ledig på [www.skjebergssport.no](http://www.skjebergssport.no) under fanen Utleiekalender.

2 etg kan leies ut til medlemmer og andre for private arrangement, priser finnes på [www.skjebergssport.no](http://www.skjebergssport.no) under fanen Utleie.

Dersom det er ønskelig med bruk av kjøkken i 1 etg skal dette avtales på forhånd.

For øvrig gjelder samme regler for nøkler, branninstruks osv som i 1 etg.

**6.5 Instruks for kioskvakter.**

**Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3**

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

**1. Organisering.**

- For alle kamper blir kioskvakter plukket ut av foreldrene til alle spiller på aldersbestemte lag, som regel på dager da egne barn har kamp. Hensikten er å etablere ”dugnadsånd” og gi besøkende et tilbud. Tider og antall blir organisert av foreldregruppa og liste blir distribuert.

**2. Oppgave****KIOSKVAKTENE HAR FØLGENDE OPPGAVER:**

Nøkkel til kiosken oppbevares på Best (bensinstasjon) og utleveres mot signatur. Møt senest en halv time før kampstart. Kiosken skal være åpen når arrangementet tar til. Pengeskrinet står i brusskapet.

1. Bruksanvisning for kaffemaskinen henger på veggen ved maskinen. Viktig at denne følges!
2. Varm opp vann i kjelen til pølsekokeren. Bruksanvisning står på pølsekokeren.
3. Pølser og pølsebrød/lomper ligger i kjøleskapet (eller i fryseren.)
4. Priser finnes på oppslag.
5. Fyll gjerne opp med brus i skapet etter endt vakt ☺
6. Rengjør utstyr, vask gulvet og sett alt tilbake på plass.
7. Tøm søppeldunkene utenfor kiosken og rundt banen. Søppelsekker finnes i lager 1 etg, ved siden av teknisk rom. Søppelsekker legges i søppelkasse ved parkeringsplass (miljøstasjon).
8. Tell opp kassen og påfør summen i boka som ligger i kassen. Det skal være 1000,- kroner i vekslepenger. Resterende penger settes i banken ved endt arrangement. Ved bruk av nettbank skal det skrives på melding: <dato pengene er jobbet inn> og <kiosksalg>. Bankterminal må avstemmes. Beløp føres i bok og lappen legges i kassen.

Kontonr: 1020.28.24426

9. Trekk ned rullegardin. Lyset slukkes automatisk når dere går!
10. Lås kiosken og lever nøkkel tilbake til Best.
11. Gi gjerne beskjed til kioskansvarlige hvis noe skulle mangle!

NB! Alle som har kioskvakt skal ha med vaffelrøre for salg av vafler!  
Lykke til !

**Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3**

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

## 7. Økonomiutvalget

Økonomiutvalget består av kasserer som har ansvar for kommunikasjon med Alva Regnskap (innleid regnskapsbyrå). Disse to må kommunisere for å gi hovedstyret økonomisk oversikt.

### 7.1 Kasserer.

Alva Regnskap leverer regelmessige rapporter som er klubbens/kasserers styringsverktøy. Kasserer har følgende oppgaver:

1. Betale klubbens regninger, ha oversikt over regnskap, utgifter og inntekter samt holde orden på bilag.
2. Betale dommerregninger innen fem dager
3. Betale ut godtgjørelser til trenere, lagledere m.fl. og lønn
4. Leverer bilag til regnskapsbyrået tre til fire ganger i året
5. Følge opp og eventuelt purre ubetalte regninger, i samarbeid med Alva regnskap.
6. Informere styret på styremøter om lagets økonomi.
7. Sette opp budsjett i samråd med styret.
8. Klargjøre årsregnskap for SSK's årsmøte, for innrapportering til Brønnøysundregisteret og Sarpsborg Idrettsråd.
9. Hente og fordele post fra klubbens postkasser.
10. Ansvar for dommerkasse og å hente avstemming fra kioskkasse
11. Betale spilleroverganger i FIKS
12. Bistå med innbetalinger i forbindelse med loddsalg og kakebokssalg
13. Administrere foreldrelagskontoen
14. For detaljert arbeidsbeskrivelse se: «Instruks for kasserer»

### Vedrørende kontingent.

Medlemskontingent betales på nett via [www.superinvite.no](http://www.superinvite.no), alle tidligere medlemmer får tilsendt link for betaling på mail. Betaling skal være gjennomført før spiller kan spille seriekamper for Skjeberg Sportsklubb. Link til betaling ligger også på hjemmesiden og blir lagt ut på facebooksidene Skjeberg Sportsklubb.



**Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3**

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

1. Sette opp medlemsregistrering på bakgrunn av innrapportering fra fotballutvalget og lagledere.
2. Før 01.februar skal informasjon innbetaling av kontingent sendes ut. Betalingsfrist 1. april.
3. Oppfølging gjøres før 15. april.
4. Rapport over manglende innbetaling skal gis styret. Alle lagledere og trenere har tilgang til sitt eget lags oversikt over hvem som har betalt. Trener/lagleder har ansvar for at spillerne har betalt før de spiller kamper.
5. Rapport over antall medlemmer sendes styret på forespørsel.

**Håndbok for Skjeberg Sportsklubb v3**

Opprettet 02.02.2017 19:46:00

## 8. Foreldrelaget

1. Foreldrelaget består av representanter valgt fortrinnsvis blant foreldre/ foresatte til spillere som deltar i aldersgruppen 6-19 år.
2. Leder av foreldrelaget velges for ett år av gangen.
3. Foreldrelaget har egen arbeidsinstruks for foreldrekontaktene, og sørger for at alle har forstått denne.
4. Leder i foreldrelaget tiltrer klubbens hovedstyre som medlem.
5. Foreldrelaget har følgende oppgaver:
  - a. Bidra med utdeling/organisering av lodd til SSK Sportenlotteriet.
  - b. Bidra med mannskap til vårdugnad.
  - c. Salg av kakebokser.
  - d. Delta på sportencup.
  - e. Sørge for støtte til forskjellige arrangementer, ref. «Økonomisk støtte fra klubben til det enkelte lag i SSK»
6. Midlene til foreldrelaget genereres av salg kakebokser samt andel av overskudd sportencup.
7. Foreldrelaget er regnskapspliktig overfor idrettslagets hovedstyre.
8. Foreldrelaget forplikter ikke å bruke midler direkte til utstyr, så som baller, drakter o.s.v.

Den sportslige og administrative del av barne- og ungdomsavdelingen er foreldrelaget uvedkommende.