

# Beisfjord IL, fordeling av ansvar og oppgaver.



## Styret

[styret@beisfjordil.no](mailto:styret@beisfjordil.no)

	Hva:	Hvem:
Egne anlegg	timeplan/bruksplan	Svein Åge og trenere
Leide anlegg, Beisfjord skole	kontrakt, Narvik komm.	<a href="mailto:sandra.holand@beisfjordil.no">sandra.holand@beisfjordil.no</a>
Leide anlegg, Narvikhallen/Narvik stadiondrift	kontrakt sendes kasserer	<a href="mailto:jan.westby@beisfjordil.no">jan.westby@beisfjordil.no</a>
Underskrive avtaler og kontrakter		Leder i BIL
Påmelding til seriespill	Fotballansvarlig	<a href="mailto:jan.westby@beisfjordil.no">jan.westby@beisfjordil.no</a>
Påmelding til turneringer	Fotballansvarlig	
Registrere spillere i fiks og oppdatere reg.	Fotballansvarlig	
Overganger for spillere mellom klubber	Fotballansvarlig	
Fakturere	Kasserer	<a href="mailto:kristel.kristensen@beisfjordil.no">kristel.kristensen@beisfjordil.no</a>
Materialforvalter, bekledning	Innkjøp og utlevering	<a href="mailto:kim.ulriksen@beisfjordil.no">kim.ulriksen@beisfjordil.no</a>
Førstehjelpsutstyr	Innkjøp og utlevering	<a href="mailto:sandra.holand@beisfjordil.no">sandra.holand@beisfjordil.no</a>
Utleie av Fjordhuset		<a href="mailto:marte.kufaas@beisfjordil.no">marte.kufaas@beisfjordil.no</a>
Ansvar for politiattester		styreleder

## Foreldrekontakter

[foreldrekontakter@beisfjordil.no](mailto:foreldrekontakter@beisfjordil.no)

	Hva:	Sendes til/kontaktes:
Holde orden på drakter og fellesutstyr	eget lag	<b>Kim</b>
Medisinskrin	eget lag	Sandra
Organisere kjøring og lage kjørelister ved behov	trening og turnering	
Organisere reise til turneringer, lage budsjett	reise, opphold, bespisning	fotballansvarlig
* plan for inndekning av kostnader, egenandeler	fakturering og betaling	kasserer
Organisere dugnad		melde til styreleder
* oppmøteliste og fakturagrunnlag	bilagsdokumentasjon	kasserer
Bestille møtelokaler	instruks for bruk skal følges	Marte
* garderobe ved hjemmekamper	instruks for bruk skal følges	Marte
Skrive referat fra foreldremøter	mal er utarbeidet	<a href="mailto:styret@beisfjordil.no">styret@beisfjordil.no</a>
Orden ved bruk/leie av anlegg	instruks for bruk skal følges	
Renhold ved bruk av anlegg	instruks for bruk skal følges	
Politiattester	reiseledere	styreleder

## Trenere

[trenere@beisfjordil.no](mailto:trenere@beisfjordil.no)

	Når	Sendes til:
Lage årsplan for sitt lag, ihht. retningslinjer	før sesongstart	<a href="mailto:jan.westby@beisfjordil.no">jan.westby@beisfjordil.no</a>
Registrere spillere	fortløpende	<a href="mailto:kristel.kristensen@beisfjordil.no">kristel.kristensen@beisfjordil.no</a>
Føre oppmøteprotokoll på trening	fortløpende	kasserer ved forespørsel
Skrive årsmelding for sitt lag	desember	styreleder
Sende krav om utbetaling av trenerhonorar	november	<a href="mailto:kristel.kristensen@beisfjordil.no">kristel.kristensen@beisfjordil.no</a>
Møte i trenerforum	siste onsdag i mnd	ref. til styret/foreldre/trenere
Orden ved bruk/leie av anlegg	instruks for bruk skal følges	
Renhold ved bruk av anlegg	instruks for bruk skal følges	
Politiattester	alle trenere	styreleder
Motta og utbetale dommerhonorar(eldste lag)	hjemmekamper	Dokumentasjon og bilag til kasserer