

KLUBBHÅNDBOK
FOR
Gløi Islandshestforening



Oppdatert 23.10.2025

Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Gloi islandshestforening
Stiftet:	15.03.1976
Idrett(er):	Islandshestridning
Postadresse og fakturaadresse:	EKLESVEGEN 83, 7036 Trondheim
Epostadresse:	gloiislandshestforening@gmail.com
Internettadresse:	https://www.gloi-ihf.com/
Organisasjonsnummer:	993621765
Bankforbindelse:	Danske bank
Bankkonto:	8601.34.74941
Medlem av:	Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité
Tilknyttet:	Norsk Islandshestforening og Norges rytterforbund
VIPPS:	13074

Innhold

Klubbinformasjon.....	1
Innhold	2
Innledning	4
Klubbens historie	5
Visjon og mål.....	6
Visjon.....	6
Hovedmål	7
Delmål for 2025 7	
Organisasjon	9
Årsmøtet	9
Styret.....	10
Instruks for styret 10	
Styrets arbeid 11	
Rollebeskrivelser i styret 11	
Valgkomité 11	
Kontrollkomite 12	
Komiteer 12	
Initiativ fra medlemmer 13	
Økonomi.....	14
Klubbens lov.....	14
Retningslinjer for klubbens medlemmer	15
Foreldrevettregler.....	15
Retningslinjer for utøvere	15
Retningslinjer mot mobbing	16
Klubbklær	17
Politiattest.....	17
Kommunikasjon	18
Medlemskap	19
Medlemskontingent.....	19
Treningsavgifter	19
Startkontingenter – deltakeravgifter	20

Dugnad og frivillig arbeid	20
Klubbens antidopingarbeid	20
Forsikringer	21
Anlegg og utstyr	21
Utmerkelser og æresbevisninger	21
Støtte til utøvere	22
Barnerytter til norsk mesterskap	22
Medlemmer som kvalifiserer seg til internasjonale mesterskap	22
Rollebeskrivelser	22
Økonomiansvarlig	22
Ansvar og målsettinger 22	
Sekretær	23
Ansvar og målsettinger 23	
Regnskapsfører	23
Ansvar og målsettinger 23	
Rutiner	25
Rutine for forberedelser og etterarbeid til kurs og andre arrangementer	25
Gjennomføring av kurs	25
Kursvertens oppgaver 25	
Anleggseiers oppgaver 25	
Sikker plass på kurs 25	
Husing av instruktør 26	
Utgifter til transport og mat 26	
Rutine for forberedelse, gjennomføring og etterarbeid til stevne	26
Husing av dommere 27	
Utgifter til transport, mat og speaker 27	
Samordnet rapportering	28
Rutine medlemsadministrasjon	28

Innledning

Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres. Klubbhåndboka er laget av styret etter innspill fra komiteer og medlemmer.

Klubbhåndboka vedtas av styret og oppdateres av sittende styret ved behov gjennom året. Gjeldende versjon ligger til enhver tid ute på klubbens hjemmeside.

Veileder til mal for klubbhåndboka finner du på idrettsforbundet.no under temasiden «Klubbguiden».

Håndboka er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, trenere og dommere i klubben vår.

Håndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb, hvilken klubb vi er, hva vi skal oppnå, hva vi tilbyr, og hvordan vi gjør ting.

Kapittel 1-6 i denne klubbhåndboka vedtas av årsmøtet. Resten oppdateres kontinuerlig av styret.

Klubbens historie

Gloi Islandshestforening er en aktiv klubb som ble stiftet i 1976, og som holder til i Trøndelag.

Gloi har i løpet av året aktiviteter tilpasset for alle nivåer og interesser. Vi er en klubb med god variasjon, og vi tilbyr aktiviteter som blant annet kurs, stevner, turer og familiehelger. Vi arrangerer også et årlig klubbmesterskap, hvor det er mulig for alle og enhver å delta. En uhytidelig konkurranse, hvor vi skal ha det gøy. Kanskje det blir starten på din konkurransekarriere?

Turer er en flott mulighet til å kose seg med islandshesten, og en sosial happening med trivsel og integrering.

Vi i klubben streber alltid etter et godt og variert miljø, samt at alle skal trives!

Gloi har også et rikt konkurransemiljø med svært dyktige ryttere, dommere og instruktører. Det er ikke uvanlig å se klubben representert på landslaget.

Vi tar godt vare på våre yngste ryttere, og legger ned mye arbeid for å holde interessen ved like. Gøy, moro og læring kommer før prestasjoner og krav.

Vi er stolte av våre medlemmer, og satser på videre økning og bredde i klubben. Variasjon, trivsel og læring i høysetet!

Visjon og mål

Visjon

Sammen om islandshesten!



Gloitur til Budal i 2020.

Hovedmål

Disse hovedmålene definerer hva klubben skal oppnå. **Målene over er hentet fra klubbens vedtekter og ligger fast inntil vedtektene eventuelt endres.** Dette er overordnede mål for Gløi:

- (1) Gløi Islandshestforening (heretter Gløi) sitt formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité, og å spre kunnskap om bruk av islandshest til idrettslig aktivitet.
- (2) Gløi har i tillegg som formål å:
 - stimulere til og skape et aktivt og godt ridemiljø både for konkurranseidrett og for mosjonsidrett, og legge forholdene til rette for kursvirksomhet/rideundervisning.
 - samle islandshestvenner og øke kjennskapet til islandshestens særpreg og avlsarbeid.
- (3) Gløi skal fastholde den absolutte renavl i samsvar med NIHF's lover. Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

https://www.gloi-ihf.com/files/ugd/6de238_bab01cfd808440eca7443d3fc9f92c0d.docx?dn=Lov%20for%20Gloi%20islandshestforening2024.docx .

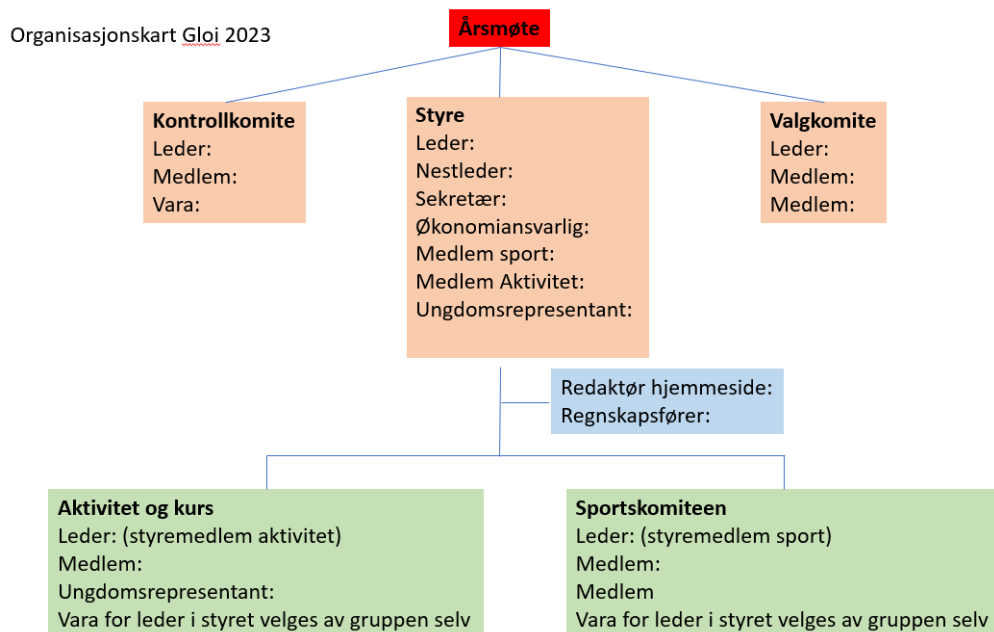
Delmål for 2025

1. Klubben skal arrangere minst 3 C-stevner og ett B-stevne (med samarbeidspart)
2. Klubben skal arrangere minst 1 arrangementer for rekrutter og minst 1 arrangementer for bredden i klubben
3. Alt materiell og teknisk utstyr skal merkes og skrives inn i en digital materialliste.
4. Alt teknisk utstyr og materiell skal ha en fast plass og lagringssted skal stå i materiallista på hjemmesiden
5. Beholdningen av klubbklær avvikles/selges ut og ny avtale etableres med en butikk/leverandør der medlemmer kan bestille selv

Styret foreslår delmål for årsmøtet, som vedtar dem. Delmålene kan endres ettersom de gamle er oppfylt. På denne måte kan vi hele tiden utvikle oss i retning av hovedmålet.

Organisasjon

I denne delen av håndboka beskriver vi hvordan klubben er organisert.



Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år i februar. Årsmøtets oppgaver er nærmere beskrevet i klubbens lov. Der fremgår det også hvordan årsmøtet skal innkalles.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha fylt 15 år, vært medlem i klubben i minst én måned og ha betalt kontingent.

Innkalling til årsmøtet annonseres på epost til klubbens medlemmer og på klubbens hjemmeside.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Protokollen fra årsmøtet legges ut på klubbens hjemmeside.

Les mer:

- Lovhefte med [lovnorm for idrettslag](#), om årsmøtet i §§ 13, 14, 15, 16 og 17
- Maler for [håndtering av årsmøtet](#)
- Her kan du lese klubbens årsmøtepapirer: [Sakspapirer | gloi \(gloi-ihf.com\)](#)

Styret

Gløi Islandshestforening ledes av et styre, bestående av leder og 5 medlemmer og to varamedlemmer.

- a. Leder velges for 1 år
- b. Nestleder velges for 2 år (partallsår)
- c. Sekretær velges for 2 år (oddetallsår)
- d. Økonomiansvarlig velges for 2 år (partallsår)
- e. Medlem/ungdomsrepresentant velges for 2 år (oddetallsår) (Leder kurs- og aktivitetskomiteen)
- f. Medlem velges for 2 år (oddetallsår) (Leder sportskomiteen)
- g. Vararepresentanter velges av komiteene. En vara fra sportskomiteen og en fra kurs- og aktivitetskomiteen.

Nestleder er vara for leder og dersom økonomiansvarlig eller sekretær er fraværene kan funksjonen fordeles mellom styremedlemmene.

Ungdomsrepresentanten plasseres i kurs- og aktivitetskomiteen.

Instruks for styret

1. Iverksette årsmøtets og overordnede idrettsmyndighetens vedtak og bestemmelser.
2. Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide instruks for disse. (utover §15)
3. Administrere og føre nødvendig kontroll med Gløis økonomi i henhold til de for idretten til enhver tid gjeldende instruks og bestemmelser.
4. Representere klubben utad.
5. Styret velger representant til Trøndelag Rytterkretsens ting.
6. Representanter til Norsk Islandshestforening sitt årsmøte bør bestå av styrets medlemmer, fortrinnsvis leder eller nestleder.
7. Foreslå delmål for kommende år for årsmøtet

Styret skal holde møte når lederen bestemmer det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det. Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet teller møtelederens stemme dobbelt.

Gløi forplikter seg til å sende årsrapport til NIHF's styre, samt melding til idrettskretsen på oppfordring.

Styrets arbeid

Styret har 8-10 møter pr år.

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommendes egen stemme.

Styremøter kan avholdes som nettmøte eller fysisk møte,. Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene.

Hvert styremøte bør innledningsvis starte med spørsmål om det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og behandlingen av inhabilitet skal alltid protokolleres. Om inhabilitet, se lovnorm § 9.

Maler for [håndtering av styremøter](#)

Rollebeskrivelser i styret

Leder

- Mål- og strategiarbeidet i klubben
- Er klubbens ansikt utad og klubbens representant i møter og forhandlinger
- Står for klubbens daglige ledelse og koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- Idrettsregistreringen
- Ansvarlig for at alle i styret har levert politiattest

Nestleder

- Er stedfortreder for lederen
- Ansvarlig for politiattestordningen
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

Andre oppgaver som fordeles blant styrets medlemmer

- Ta seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
- Lage møteplan sammen med hele styret og distribuere den til alle styremedlemmer
- Lage oversikt over idrettslagets tillitsvalgte
- Oppdatere idrettslagets hjemmeside
- Administrere medlemslista

Valgkomité

Valgkomité bestående av:

- a. Leder
- b. 2 medlemmer velges for 2 år (1 på valg hvert år)

Valgkomiteen konstituerer seg selv med leder og medlemmer

Instruks for valgkomite

Valgkomitéen skal søke og finne de best egnede personer til de forskjellige tillitsverv i styret og komitéer. Kandidater skal være forespurt og klare i god tid før årsmøtet. Komitéens innstilling skal offentliggjøres sammen med årsmeldingen.

Øvrige valg i henhold til årsmøte vedtatt organisasjonsplan, § 11, pkt 9.

Jfr loven skal det ved valgene velges representanter fra begge kjønn. Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen i foreningen, dog slik at det skal være minst to representanter fra hvert kjønn. I grupper råd og utvalg mv som består av to eller flere representanter skal begge kjønn være representert. Valgene skjer etter bestemmelsene i NIF's lov §2-11.

Veileder for valgkomiteer fra idrettsforbundet:

<https://www.idrettsforbundet.no/idrettsrad/valgkomite/>

Kontrollkomite

Kontrollkomiteen består av to revisorer

Instruks for kontrollkomite

Sjekkliste for kontrollkomite fra idrettsforbundet:

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.idrettsforbundet.no%2Fcontentassets%2F35364b507944b69be6fbee82c9f9%2Fsjekkliste-for-kontrollkomiteen-589809.docx&wdOrigin=BROWSELINK>

Komiteer

Gløi har i tillegg følgende komitéer: Kurs- og aktivitetskomite og sportskomite.

Hver komite har en leder som er medlem i styret. Det velges en vara for hver komiteleder som kan møte på styremøter dersom komiteleder er forhindret i å møte.

Kurs- og aktivitetskomité

Består av 3 eller flere personer og ledes av et fast medlem i styret (fast medlem) og et varamedlem som stiller på styremøter når det faste styremedlemmet ikke har anledning til å møte. Det er ønskelig at medlemmene har spredt geografisk tilknytning.



Teoriundervisning på kurs med Gloi i 2022.

Instruks for kurs- og aktivitetskomité

Kurs- og aktivitetskomiteen har ansvaret for at det legges fram for styret forslag til kurs og aktiviteter som gir et allsidig tilbud til medlemsmassen. Kurs- og aktivitetskomiteen skal sørge for instruktører til kurs og har ansvar for å planlegge og gjennomføre kursene i Gløi sin regi.

Komiteen utarbeider årsmelding til styret i Gløi, som behandles av årsmøtet.

Sportskomiteen

Sportskomiteen består av 3 eller flere personer og ledes av et fast medlem i styret (fast medlem) og et varamedlem som stiller på styremøter når det faste styremedlemmet ikke har anledning til å møte.

Komiteen utarbeider årsmelding til styret i Gløi og godkjennes av årsmøtet.



Premiebordet på klubbmesterskapet 2024.

Instruks for sportskomité

Sportskomiteen har ansvaret for at det legges fram for styret forslag til stevner som gjenspeiler medlems-massens sportslige nivå. Sportskomiteen skal sørge for dommere til stevner og har ansvar for å planlegge og gjennomføre sportslige stevner i Gløi's regi.

Initiativ fra medlemmer

Alle medlemmer er velkommen til å ta initiativ til aktiviteter i klubben. Ta kontakt med styret eller en av komiteene dersom du har en ide.

Økonomi

Det er styret som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for at

- klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
- klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- klubben har en forsvarlig økonomistyring

Styret kan delegere oppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsføreren.

Styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

- Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring. Det skal utarbeides en fullmakts matrise og en tydelig rolleavklaring.
- Styret skal utarbeide et realistisk budsjett.
- Styret skal sikre at regnskapet føres fortløpende.
- Styret skal sikre at klubben har en egen bankkonto.
- Styret skal påse at det kreves to signaturer i banken.
- Styret skal påse at klubben har tegnet underslagsforsikring.
- Styret skal påse at klubben har valgt kontrollutvalg.

Klubben har utarbeidet en egen økonomihåndbok. Her ligger også vedlegg til skjema for refusjon av utgifter osv.: [Økonomihåndbok | gloi \(gloi-ihf.com\)](https://www.gloi-ihf.com/files/ugd/34e4b1_64235d42a3134b25bf52e71b296bea47.xlsx?dn=Aarshjul-med-faste-oppgaver%20Gloi%20pr%20april%202021.xlsx)

Lenke til Gløis årshjul for økonomihåndtering https://www.gloi-ihf.com/files/ugd/34e4b1_64235d42a3134b25bf52e71b296bea47.xlsx?dn=Aarshjul-med-faste-oppgaver%20Gloi%20pr%20april%202021.xlsx

Les mer

Informasjon og nyttige tips om [klubbøkonomi](#)

Klubbens lov

Lov for Gloi Islandshestforening, vedtatt av årsmøtet 31. Januar 2023:

https://www.gloi-ihf.com/files/ugd/6de238_d68e8fb831b3464e9f7eeaf285ce8e54.docx?dn=Vedlegg%20%20Lov%20for%20Gloi%20Islandshestforening_Forslag%20til%20%C3%85rsm%C3%B8tet%202023.docx

Retningslinjer for klubbens medlemmer

Retningslinjer for Gloi islandshestforening

Vedtatt av styret i Gloi islandshestforening dato: 24.09.25

Foreldrevedtregler

1. Respekter idrettslaget og det arbeidet som legges ned. Å være medlem er frivillig, men innebærer at man følger klubbens regler og verdier.
2. Engasjer deg gjerne — men husk: det er barna som driver idretten, ikke foreldrene.
3. Respekter frivillige, trenerne og dommere - deres ansvar og innsats. Anerkjenn dem i samtaler med barna dine.
4. Vær en rollemodell for god folkeskikk: vis høflighet, toleranse og respekt både på og utenfor banen.
5. Lær barna å takle både seier og nederlag med ære og ydmykhet.
6. Motivér barnet til å være positiv på trening og på stevne — oppmuntring gjør stor forskjell.
7. Vis god sportsånd og respekt for alle.
8. Ved uenighet, ta det opp direkte med den det gjelder på en ryddig måte — ikke snakk om det bak ryggen på noen.
9. Det viktigste er at barna trives og har det gøy! Idrett på barn og ungdomsnivå skal gi glede, mestring og samhold.
10. Vær bevisst på sosiale medier og digital opptreden.

Retningslinjer for utøvere

Utøvere i klubben skal:

1. Vise gode holdninger.
2. Respekttere hverandre.
3. Vise lojalitet mot klubb og trenere.
4. Hjelp hverandre og stille opp for hverandre.
5. Følge klubbens regler.

6. Være ærlig overfor trener og andre utøvere.
7. Ta ansvar for godt samhold.
8. Vise engasjement.
9. Være stolt av sin egen innsats.
10. Anerkjenne andre sin innsats.
11. Ta ansvar for miljø og trivsel.
12. Reagere på mobbing eller annen adferd som ikke er i tråd med klubbens verdier.
13. Vise god sportsånd.
14. Opptrå med respekt og integritet også i digitale kanaler.

Retningslinjer mot mobbing

Idretten skal være et trygt sted for alle – barn, ungdom og voksne. Klubben har **nulltoleranse** for mobbing, trakassering og hets. Trenere, styre- og komitemedlemmer og alle medlemmer i klubben skal alltid reagere på slik oppførsel.

Hva mobbing er

- Mobbing innebærer gjentatt negativ eller krenkende atferd over tid mot en person som har vanskelig for å forsvare seg.
- Trakassering, hets eller diskriminerende kommentarer – enten verbalt, digitalt eller fysisk – er også mobbing.

Alle i klubben sitt ansvar

- Som voksen (trener, leder, forelder eller medlem) har du ansvar for å være våken og for å handle når du blir oppmerksom på mobbing, enten den rammer barn, unge eller voksne.
- Din reaksjon signaliserer om mobbing er akseptert eller ikke. Det er viktig at mobbing aldri bagatelliseres.

Hva man gjør når man oppdager mobbing

1. **Grip inn umiddelbart** når du ser eller blir informert om mobbing. Treghet sender feil signal.
2. **Snakk med den som blir mobbet** – lytt, vis støtte og hjelp til å kartlegge hva som skjer. Husk: mange underdriver.
3. **Snakk med mobberen** (eller mobberne): ta opp at oppførselen må stoppe, og forklar hva som er galt. Gjør det gjerne en-til-en først, med mulighet for oppfølging.
4. **Informér foresatte** dersom det er barn eller ungdom involvert.
5. **Følg opp** slik at situasjonen blir evaluert og mobbingen stopper helt, ikke bare midlertidig.

Spesielt om negative ytringer og trakassering

- Skjellsord, nedsettende kommentarer, tilnavn, diskriminerende språk med bakgrunn i kjønn, etnisitet, seksuell orientering, funksjonshemming eller lignende, er uakseptabelt. Det er ikke nødvendig at ordene har “ond hensikt” – virkningen kan være krenkende uansett.
- Også utestenging fysisk eller på digitale plattformer kan oppleves svært belastende.
- Voksne må også være tydelige her: dersom slike ting skjer, må det tas opp med en gang, slik at det skjer en endring.

Retningslinjer og lover vi følger

- Klubben følger Norges Idrettsforbunds retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep, som også adresserer trakassering og hets på tvers av alder og stilling. ([Norges Idrettsforbund](#))
- Alle medlemmer og tillitsvalgte er ansvarlige for å gjøre seg kjent med disse retningslinjene og arbeide for å etterleve dem. ([Norges Idrettsforbund](#))

Klubbklær

Ny ordning for klubbklær der medlemmene kan gå inn og bestille selv kommer i 2025.

Politiattest

Alle medlemmer i styret må levere politiattest.

Kommunikasjon

For at klubbdriften skal bli så god som mulig, er klubben avhengig av god kommunikasjon med alle medlemmene og andre som klubben har en relasjon til. Klubber som klarer å kommunisere godt og er bevisst hvordan de oppfattes, vil ha en stor fordel.

All formell informasjon finnes på klubbens hjemmeside, <https://www.gloi-ihf.com/>

Viktige dokumenter lastes opp i klubbens dokumentarkiv på KlubbAdmin der styret har tilgang.

Les mer

Mal på [kommunikasjonsstrategi for idrettslag](#)

Medlemskap

Ved innmelding skal medlemmene registreres med navn, fødselsdato, adresse, epostadresse og telefonnummer. Navn og kontaktinformasjon til foresatte bør oppgis. Alle medlemmer har en egen personlig idrettsside på Min Idrett. Denne personlige siden må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller ansatt melde deg på arrangementer og kurs, endre dine egne personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, dine kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester som kan være aktuelle og interessante for deg.

Når man vil bli medlem i en klubb, kan man ikke ha uoppgjorte regninger hos en annen klubb. Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. En utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt. Et medlem som skylder kontingent for mer enn ett år, kan strykes, og da kan ikke medlemmet tas opp igjen før den skyldige kontingenten er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side. Dersom idrettslaget vurderer ekskludering av et medlem, må det ta kontakt med idrettskretsen. Der finnes egne prosedyrer for ekskludering.

Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Hovedmedlemsskap koster 975 kr. Familiemedlemsskap koster 250 kr. Hovedmedlem mottar bladet Islandshestforum. For å være familiemedlem må medlemskapet kobles til et hovedmedlem. Det gjør Gloi etter at man har meldt seg inn.

Lenke til der man melder seg inn. <https://medlemskap.nif.no/>

Lenke til der man kan administrere medlemskapet <https://www.minidrett.no/> - for eksempel melde seg ut.

Treningsavgifter

Norsk Islandshest Forening - Rytterlisens for 2024.

Alle ryttere som skal delta på A og B - stevner, stevner med WR disipliner og NM Gædingakeppni må løse rytterlisens. Lisensen betales årlig. Lisensen for 2024 er kr. 300,-. Betaling for rytterlisens må være registrert for at påmelding til A og B- stevner og NM Gædingakeppni er gyldige.

[Innmeldelse i NIHF Rytterlisens 2024 - SPORTI](#)

Startkontingenter – deltakeravgifter

Sporti.dk brukes for påmelding til stevner, samlinger og andre arrangementer.

For å benytte deg av Sporti oppretter du en brukerprofil ved å trykke på opprett profil. Der bestemmer du ditt passord og brukernavn som du bruker for all fremtid til alle tjenester du ønsker inni i dette systemet. Når du har betalt kontingent og opprettet bruker første gang i Sporti, er det meste av arbeidet gjort. Nå står du fritt til å bruke sporti.dk/no. Når du er inne på sporti.dk/no vil du se en oppdatert terminliste til enhver tid med stevner, avlsutstillinger og kurs hos alle lokallagene i Norge. Her vil du også se andre tilbud til medlemmer og alle tjenestene til stambokkontoret som kan bestilles og betales her. Eierskifte, hestepass, sprangsedler osv.

Forklaring til de ulike disiplinene: [Tests](#) | [FEIF](#)

Klubben benytter KlubbAdmin, som er et elektronisk medlemssystem. Vi sender elektroniske betalingskrav til medlemmene, noe som gir enklere oversikt over utsendelser og rimeligere innkreving av kontingenter.

KlubbAdmin er gratis å bruke for klubben og klubbens medlemmer inn til et visst punkt. Fakturering koster. KlubbAdmin er integrert med idrettens øvrige systemer. Via Min idrett kan medlemmene selv utføre innmelding/utmelding på en enkel måte.

Dugnad og frivillig arbeid

Det forventes at deltakere på stevner og andre arrangementer også bidrar med dugnadsarbeid.

Les mer

Informasjon om [idrettens kjøreregler for dugnad](#) fra Norges Idrettsforbund

Klubbens antidopingarbeid

Klubben og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Klubben bør ta aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler. Klubben kan bruke Antidoping Norge i arbeidet mot doping. Det anbefales at klubben registrerer seg som «Rent idrettslag».

Les mer

Informasjon om [rent idrettslag](#) fra Antidoping Norge

Forsikringer

Alle barn som er medlemmer av lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den dato de fyller 13 år.

Gloi har følgende forsikringer i Gjensidige:

- Klubbens eiendeler er forsikret på Klokkehaugvegen 45, Verdal
- Klubbens medlemmer er forsikret ved helseskade på møter, turer, stevner, reiser o.l. i klubbens regi, og på direkte reise til og fra. Dette gjelder både som startende og ved ulønnet arbeid utført av ledere, trenere, oppmenn og andre som arbeider for klubben.
- Ansvarsforsikring for skade som oppstår i forbindelse med klubbens arrangementer.
- Forsikring for rettshjelp
- Ansvarsforsikring for styret.

For alle forsikringene kan det være forbehold, unntak og egenandel.

Les mer / Informasjon om forsikringer: [Idrettsavtaler](#) (Gjensidiges lag- og klubbforsikring og Barneforsikring).

Prøv også «forsikringsrådgiveren»: <http://www.gjensidige.no/klubbforsikring>

Anlegg og utstyr

Gloi har laget en egen «Avtale for leie av anlegg ved arrangement i regi av Gloi islandshestforening»:
https://www.gloi-ihf.com/files/ugd/6de238_a50d5d1028564cb7ad9f782f1a64a363.pdf

Avtalen finnes på Glois hjemmeside, under «Sport».

Utmerkelser og æresbevisninger

Klubben har fire æresmedlemmer:

1. Siri Aas
2. Robert Strøm
3. Nina Ekle
4. Ellen Skavhaug

Støtte til utøvere

Barnerytter til norsk mesterskap

Gloi dekker påmeldingsavgift og oppstalling for en barnerytter hvert år. Deltaker velges ut ved loddtrekning etter annonsering.

Medlemmer som kvalifiserer seg til internasjonale mesterskap

- Medlemmer som bor i samme land som mesterskapet avholdes sponses med 3 000,-.
- Medlemmer som bor i annet land enn der mesterskapet avholdes sponses med 5 000,-.

Rollebeskrivelser

Økonomiansvarlig

Ansvar og målsettinger

Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen. Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt. Denne bør være en annen enn styreleder. I Gloi islandshestforening kalles denne funksjonen «kasserer», men dette bør endres til «økonomiansvarlig i styret».

Arbeidsoppgaver

Økonomiansvarligs oppgaver er listet opp nedenfor.

- Innhente grunnlag til budsjett fra gruppene i idrettslaget, utarbeide et utkast til budsjett for idrettslaget og dokumentere alle budsjettforutsetninger før styret vedtar budsjettet
- Utarbeide fullmaktsmatrise og legge frem disse for vedtak i styret. Implementere rutiner som sikrer etterlevelse av disse
- Utarbeide en oversikt over forventede inn- og utbetalinger nærmeste 12 måneder, fordelt per måned, og legge frem for styret tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden (likviditetsbudsjett).
- Utarbeide rapporter med informasjon om den økonomiske utviklingen. Sikre at styret er informert og økonomistatus.
- Levere samordnet rapportering i klubbadmin innen 30. April hvert år. Dette gir en inntekt/refusjon på mellom 10 – 20 000 kr til klubben hvert år. Se egen rutine for rapporteringen.
- Sørge for at idrettslaget fakturerer faktiske inntekter og krav blir innbetalt.
- Være 2.godkjenner for utbetalinger fra bank. Som 2.godkjenner har man en viktig kontrollfunksjon og dette må derfor ikke sees på som en formalitet. Kontrollen innebærer en kontroll med at utbetalingene gjøres på bakgrunn av reelle krav. 1.godkjenner skal ikke kjenne til passord eller disponere elektronisk signatur til 2.godkjenner, eller omvendt.
- Planlegge og gjennomføre årsoppgjør
- Økonomiansvarlig i styret bør lage et tidsskjema for årsoppgjøret som stiller krav til regnskapsførers leveranse, revisors leveranse og når regnskapet skal styrebehandles.
- Annet (kan legges til etter hvert som man erfarer et behov)
- Sendte ut faktura for medlemsavgift ved nyttår.

- Melde ut medlemmer som ikke betaler medlemsavgift.
- Administrere medlemsregisteret i klubbadmin og sende oppdaterte medlemslister til NIHF før utsending av Islandshestforum og tølt.no
- Innhente grunnlag til budsjett fra gruppene i idrettslaget, utarbeide et utkast til budsjett for idrettslaget og dokumentere alle budsjettforutsetninger før styret vedtar budsjettet

Sekretær

Ansvar og målsettinger

Sekretæren har fast plass i styret

Arbeidsoppgaver

Sekretærens oppgaver er listet opp nedenfor.

- Skrive referat fra styremøter. Få referatene godkjent i styret og publisere dem fortløpende på hjemmesiden.
- Oppdatere hjemmesiden
- Oppdatere klubbens terminliste på forespørsel fra komiteene
- Sette sammen styrets årsmelding med innspill fra komiteer, økonomiansvarlig, kontrollkomite og styret.
- Føre protokoll fra alle styremøter og referat fra medlemsmøter

Regnskapsfører

Ansvar og målsettinger

Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen. Regnskapsfører er ikke medlem i styret. Regnskapsfører kan være et annet medlem, eller en betalt regnskapsfører. Regnskapsfører har arbeidsoppgaver som er vesentlige for økonomistyringen, fordi korrekt regnskapsinformasjon er en forutsetning for gode beslutninger i styret. Den som påtar seg oppgaven som regnskapsfører i et idrettslag bør ikke sitte i styret i det samme idrettslaget.

Arbeidsoppgaver

Løpende bilagsføring og ajourført regnskap til avtalte tidspunkt er selve grunnlaget for god økonomistyring.

- Løpende oppgaver:
 - Alle bilag (inngående og utgående) føres løpende uten ugrunnet opphold.
 - Sørge for at alle bilag er korrekt attestert og godkjent av to personer iht. idrettslagets fullmakter.
 - Alle krav om utbetalinger legges inn i nettbank så fort som praktisk mulig.
 - Lønssystemet oppdateres for alle lønnsrelaterte utbetalinger.
 - Det utføres månedlige avstemminger mellom bankkontoer og regnskap.
- Hvert kvartal bør i tillegg minimum:

- Alle kjente inntekter og utgifter er regnskapsført, uavhengig om inngående faktura er mottatt, utgående faktura er sendt osv.
 - Utarbeides en oversikt som viser alle som skylder penger til idrettslaget og alle som idrettslaget skylder penger til.
 - Det føres en spesifisert oversikt over idrettslagets eiendeler med innkjøpsverdi over kr. 15 000 og som fremdeles antas å være i bruk.
- Ved årets slutt bør:
 - Alle balansekontoeer avstemmes og dokumenteres
 - Årsoppgjøret utarbeides iht. plan utarbeidet av økonomiansvarlig i styret
- Annet (kan legges til etter hvert som man erfarer et behov)

Rutiner

Rutine for forberedelser og etterarbeid til kurs og andre arrangementer

- Oppdatere terminlista (gi beskjed til sekretær som redigerer på hjemmesiden)
- Legges fram for styret et budsjett som må godkjennes av styret.
- Legge ut invitasjon til kurset på Sporti [https://www.gloi-ihf.com/files/ugd/6de238_66fbed0c2eb64ed98e526759cb0b886a.doc?dn=SPORTI_formula_r-til-oprettelse-af-aktiviteter_Gloi\(1\).doc](https://www.gloi-ihf.com/files/ugd/6de238_66fbed0c2eb64ed98e526759cb0b886a.doc?dn=SPORTI_formula_r-til-oprettelse-af-aktiviteter_Gloi(1).doc)
- Gjøre kurset kjent på klubbens FB-side, e-post til medlemmer mm
- Komiteen har ansvar for å gjennomføre arrangementet innenfor godkjent budsjett og å rapportere til styret ved avvik fra budsjettet. Klubbens økonomihåndbok ligger på klubbens hjemmeside og inneholder rutiner for klubbens økonomiske drift.
- Signere avtale om leie av anlegg i forkant av kurset: [Avtale for leie av anlegg ved arrangement](#). Avtalen skal sendes regnskapsfører som bilag til faktura for anleggsleie i regnskapet.
- Følge opp eier av anlegget i henhold til avtalen
- Se til at alle fakturaer og utlegg fra kurset sendes til økonomiansvarlig og regnskapsfører innen en mnd etter kursslutt.
- Sørge for at avregning fra Sporti etter arrangementet oversendes til regnskapsfører og økonomiansvarlig (kommer på e-post når kurset er ferdig).
- Organisere overnatting og eventuelt transport av instruktøren
- Utnevner en kursvert fra komiteen eller annet medlem, som skal være til stede ved gjennomføring og følge opp eier av anlegget og deltakere på kurset
- Avtale ridetider med instruktør og deltakere senest 1 uke før kursstart

Gjennomføring av kurs

Kursvertens oppgaver

- Ønske deltakere velkommen
- Informere om eventuelle endringer i ridetider til deltakere og instruktør underveis i kurset
- Følge opp punktene i leieavtalen forhold til utleier av kursarena
- Være tilgjengelig på telefon ved spørsmål
- Følger opp at instruktøren får mat og drikke løpet av kursdagen (inkludert lunsj)
- Sørge for mat/kaffe til deltakere dersom det er annonsert i forkant.

Anleggseiers oppgaver

Oppgavene defineres i avtalen med kurskomiteen. Andre forhold kan kurskomiteen og utleier av anlegg spesifisere i leieavtalen

Sikker plass på kurs

Kursverten får en sikret plass på kurset. Dvs. Kan melde på før påmeldingen åpner i Sporti. Dette kan gjøres ved å få en egen kode når arrangementet opprettes i Sporti. En sikret plass kan også gis til anleggseier, dersom denne ønsker det. Det skal i så fall beskrives i avtalen med anleggseier. Både anleggseier og kursvert betaler likevel samme pris for kurset som andre deltakere. Alle andre må melde på når kurset åpner i Sporti.

Husing av instruktør

Den som tar på seg å huse en instruktør med kost og losji får en godtgjørelse på 500 kroner pr natt, som skal dekke ekstra innkjøp av mat (frokost og middag, kvelds) i forbindelse med overnatting.

Dersom det ikke er noen av deltakerne på kurset eller kurskomiteen (eller annet klubbmedlem) som har anledning til å huse instruktøren, så kan overnatting på hotell benyttes. Dette skal i så fall inngå i budsjettet som settes opp i forkant.

Utgifter til transport og mat

Lunsj til instruktøren skal inngå i budsjettet som settes opp i forkant av kurset. Eventuell felles lunsj for kursdeltakerne skal inngå i budsjettet. Tid og sted for felleslunsj annonseres til alle deltakere i god tid før kurset. Utgifter til kjøring av instruktøren til/fra fly osv skal inngå i budsjettet i forkant og dekkes ved levering av reiseregning.

Klubben dekker ikke utgifter til servering av alkohol i forbindelse med kurs og andre arrangementer.

Kvitteringer og skjema for utgiftsrefusjon eller reiseregning for kjøring leveres i etterkant slik det er beskrevet i økonomihåndboka.

Rutine for forberedelse, gjennomføring og etterarbeid til stevne

- Følge stevnehåndboka hos NIHF Microsoft Word - Stevnehåndboken 2020.docx
- Gjøre avtale med dommere
- Melde inn stevner kommende år i terminlista til NIHF før 1. november (WR meldes inn før 15 oktober)
- Oppdatere terminlista til klubben (gi beskjed til sekretær som redigerer på hjemmesiden)
- Legges fram for styret et budsjett som må godkjennes av styret.
- Legge ut invitasjon til stevnet på Sporti [https://www.gloi-ihf.com/_files/ugd/6de238_66fbcd0c2eb64ed98e526759cb0b886a.doc?dn=SPORTI_formula-r-til-oprettelse-af-aktiviteter_Gloi\(1\).doc](https://www.gloi-ihf.com/_files/ugd/6de238_66fbcd0c2eb64ed98e526759cb0b886a.doc?dn=SPORTI_formula-r-til-oprettelse-af-aktiviteter_Gloi(1).doc)
- Gjøre stevnet kjent på klubbens FB-side, e-post til medlemmer mm
- Komiteen har ansvar for å gjennomføre arrangementet innenfor godkjent budsjett og å rapportere til styret ved avvik fra budsjettet. Klubbens økonomihåndbok ligger på klubbens hjemmeside og inneholder rutiner for klubbens økonomiske drift.
- Signere avtale om leie av anlegg i forkant av stevnet: Avtale for leie av anlegg ved arrangement . Avtalen skal sendes regnskapsfører som bilag til faktura for anleggsleie i regnskapet.
- Følge opp eier av anlegget i henhold til avtalen
- Organisere overnatting og eventuelt transport av dommere
- Ønske deltakere og publikum velkommen til arrangementet (en person kan gjerne ha dette som egen oppgave – en stevneverv)
- Fordele oppgaver og ansvar for planlegging, gjennomføring og etterarbeid. F.eks. Bestille premier, hente og sette opp teknisk utstyr, legge opp startlister i aktuelt program, innsjekk av hester før stevnestart, ryttermøte på stevnedagen, mat og drikke til dommere gjennom dagen (inkludert lunsj), speaker, musikk, sette opp og drifte sekretariat, sette opp dugnadslister for deltakere (kiosk, stallvakt, skrivere for dommere, portvakt, parkering, møkking av fellesarealer, bake kake til kiosk, toast og vaffelrøre til kiosk, ryddig etter arrangementet mm),
- Send ut dugnadslister og startlister til deltakere senest 1 uke før stevnestart

- Sørge for at avregning fra Sporti etter gjennomføring oversendes til regnskapsfører og økonomiansvarlig (kommer på e-post når kurset er ferdig).
- Se til at alle fakturaer og utlegg fra stevnet sendes til økonomiansvarlig og regnskapsfører innen en mnd etter kursslutt.

Husing av dommere

Den som tar på seg å huse en dommer med kost og losji får en godtgjørelse på 500 kroner pr natt, som skal dekke ekstra innkjøp av mat (frokost og middag, kvelds) i forbindelse med overnatting.

Dersom det ikke er noen av sportskomiteen (eller annet klubbmedlem) som har anledning til å huse dommeren, så kan overnatting på hotell benyttes. Dette skal i så fall inngå i budsjettet som settes opp i forkant.

Utgifter til transport, mat og speaker

Lunsj til dommere skal inngå i budsjettet som settes opp i forkant av stevnet. Utgifter til kjøring av dommer til/fra fly osv. skal inngå i budsjettet i forkant og dekkes ved levering av reiseregning.

Dersom reisekostnader for teknisk personell på stevne skal kompenseres, må dette inn i budsjettet og godkjennes av styret i forkant.

Innleid speaker kan godtgjøres med en avtalt sum, som skal stå i budsjettet i forkant av stevnet.

Klubben dekker ikke utgifter til servering av alkohol i forbindelse med stevner og andre arrangementer.

Kvitteringer og skjema for utgiftsrefusjon eller reiseregning for kjøring leveres i etterkant slik det er beskrevet i økonomihåndboka.

Samordnet rapportering

Frist 30. april hvert år.

Rapportering må gjøres innen fristen for at klubben skal få momskompensasjon.

For å rapportere trenger du:

- Tilgang til KlubbAdmin hos Norges idrettsforbund (lag bruker på minidrett.no hvis du ikke har fra før og du må være registrert i styret hos KlubbAdmin)
- Årsregnskap forrige år
- Balanseregnskap forrige år
- Omsetning og driftsresultat forrige år
- Medlemsliste pr 31.12. forrige år (hentes automatisk fra klubbadmin)

Aktive medlemmer

Vi har ikke system med treningslisens, rytterlisens eller liknende og har rapportert alle betalende medlemmer som aktive medlemmer.

Rutine medlemsadministrasjon

klubbadmin.no

Før nyttår (tidligst 1. november)

Legge inn mulighet for å betale for neste år. Pris må legges inn to steder. Info om dette kommer ofte opp i klubbadmin ved nyttår. Husk at det er to steder dette skal inn, ellers fungerer ikke innmeldingen.

Sjekk at alle medlemmer ligger inne med unntak (Hovedmedlem, familiemedlem eller æresmedlem)
For nye medlemmer må unntak legges på manuelt av klubben.

Send ut faktura til alle:

- Hovedmedlem og familiemedlem [Alle skal ha lik kontingent, med unntak av noen \(idrettsforbundet.no\)](https://idrettsforbundet.no)
- Æresmedlem: [Æresmedlem \(idrettsforbundet.no\)](https://idrettsforbundet.no)

Betalingsfrist 14 dager

De som ikke har betalt purres en gang med beskjed om at de som ikke har betalt innen 20. februar vil bli utmeldt.

20. februar skal liste over medlemmer oversendes NIHF og **vi betaler avgift for alle, uansett om de har betalt til oss eller ikke. Så de som ikke har betalt innen 20. februar må meldes ut før medlemslisten sendes over til NIHF.**

Fortløpende gjennom året legges det inn unntak når nye medlemmer melder seg inn. Ta kontakt dersom de melder seg inn som familiemedlemmer alene og sjekk hvem de skal kobles opp mot.