



27.02.2018

Polarsirkelen Golfklubb

Organisasjonsplan og instruksjer

Organisasjonsplan og instruksjer for komiteer i
Polarsirkelen Golfklubb

ORGANISASJONSPLAN OG INSTRUKSER FOR KOMITEER I POLARSIRKELEN GOLFKLUBB



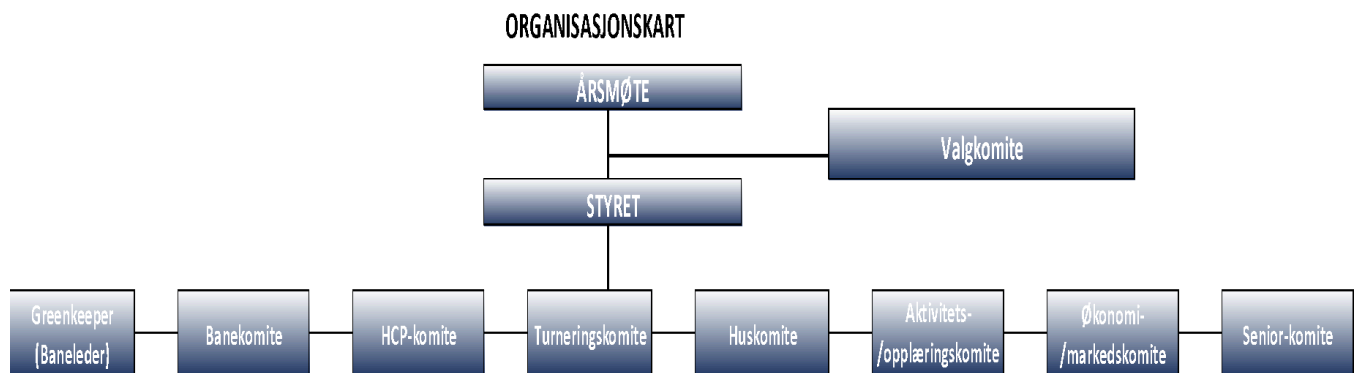
Utarbeidet 05.02.18 Kenneth Mannvik

Innhold:	Side
1. Organisasjonsplan	2
2. Instruks for styret	3
3. Valgkomiteen	7
4. Instruks for baneleder	8
5. Instruks for Aktivitets-/opplæringskomite	9
6. Instruks for Seniorkomiteen (SK)	10
7. Instruks for Handicapkomiteen (HcPK)	11
8. Instruks for Turneringskomiteen (TK)	12
9. Instruks for Økonomi-/markedskomite	14
10. Instruks for informasjonsansvarlig.....	15
11. Instruks for huskomite.....	16
12. Instruks for banekomite.....	17



1. Organisasjonsplan

Organisasjonsplan for Polarsirkelen golfklubb vedtatt på årsmøte 2018





2. Instruks for styre

Styret er det organ Årsmøte velger med ansvar for å ta seg av klubbens daglige drift.

Styrets primære oppgaver

- Sette opp mål for klubben (sportslige-, sosiale-, aktivitetsmål)
- Sette opp strategier for videre vekst, og utvikling.
- Drive langtidsplanlegging
- Ta beslutninger
- Prioritere oppgavene i klubben
- Følge opp vedtak
- Organisere det daglige arbeidet
- Ansvar for klubbens økonomi & budsjett.
- Følge Årsmøtets vedtak

Det må presiseres at styret er et kollegium, altså en gruppe mennesker, og at det enkelte medlem av styret normalt ikke har særskilte fullmakter til å avgjøre enkeltsaker.

Styret kan – og må – delegerer ansvar for gjennomføringen av styrets vedtak til enkeltpersoner – tillitsmenn/ansatte, men det totale ansvar sitter styret med, som kollegium.

Det er viktig å presisere at det enkelte styremedlems personlige engasjement i en sak eller en komité, ikke må komme i konflikt med hans ansvar for styrets primære oppgaver.

Antall styremedlemmer fremgår av vedtektene, og det forekommer at vedtektene har bestemmelser om at bestemte styremedlemmer har definerte arbeidsoppgaver.

Ideelt sett bør valget av styremedlemmer skje med bakgrunn i deres erfaring i å styre og deres evne til å finne helhetlige løsninger. Det er enklere å skjerme styrets arbeide med dets primære oppgaver, dersom gjennomføringen av styrebeslutninger overlates til organer utenfor styret. Gjennomføringen kan overlates til et lite, men effektivt arbeidsutvalg, eller til komiteer/enkeltpersoner/ansatte.

Styrets sammensetting i Polarsirkelen Golfklubb

Velges av årsmøte:

- Styreformann
- Nestleder
- 5 styremedlemmer
- 2 vara medlem

Funksjoner som styre selv utpeker blant valgte styremedlemmer

- Kasserer
- Sekretær

ORGANISASJONSPLAN OG INSTRUKSER FOR KOMITEER I POLARSIRKELEN GOLFKLUBB



Til styremøtene stiller funksjonen Baneleder i tillegg til styremedlemmer

Det påhviler styret å:

- Utpeke de funksjoner som behøves, som f.eks. sekretær, kasserer samt delegere de oppgaver som styret anser passe,
- Utpeke styremedlemmer til kontaktpersoner mot komitéene. Vedkommende skal informere komitéene om styrets beslutninger og planer, samt informere styret om komitéenes virksomhet,
- Planlegge å arrangere komitékonferanser og medlemsmøter
- Utpeke ledere for komitéene, etter innhentet forslag fra komitéene,
- Godkjenne komitéenes aktivitetsplaner,
- I god tid før årsmøtet, samarbeide med valgkomitéen om hvem som eventuelt trer ut av styret, samt informere seg om valgkomiteens arbeid
- Forberede årsmøte og andre møter,
- Planlegge, lede og fordele arbeidet i klubben
- Ha ansvaret for, å fordele, klubbens midler.

Styrets leder:

Styrets leder velges av årsmøtet.

Styrets leder plikter å:

- Lede og samordne styrets arbeid innen rammen av klubbens vedtekter og arbeidsreglement,
- Ha ansvaret for eksterne kontakter og representasjoner,
- Sammen med sekretær/daglig leder, forberede styrets møter, anpasset til styrets protokoll,
- Ha ansvaret for forslag til den årlige revisjonen av klubbens flerårsplaner,
- Ha ansvaret for klubbens kontrakter og øvrige avtaler,
- Inneha klubbens arbeidsgiveransvar,
- Sammen med klubbens økonomiansvarlige ha løpende oppfølging av klubbens økonomi,
- Initiere nye prosjekter,
- Effektivisere og rasjonalisere organisasjonen,
- Sammen med økonomiansvarlige, legge budsjett for drift, samt aktivitetsplaner for påfølgende år,
- Lede arbeidet i styringsgruppen,
- Utvikle komité arbeidet.



Styrets nestleder

Nestleder plikter å:

- Ved lederens fravær, ivareta dennes arbeidsoppgaver til fraværet opphører eller nyvalg er gjennomført,
- Bistå lederen med å initiere forslag til langtidsplaner og holde disse aktuelle,
- I samarbeid med lederen, ha ansvaret for styrende framtidsplanlegging og handlingsplan,
- For øvrig, utføre de oppgaver som leder/klubbens styre bestemmer.

Sekretær

Styret utpeker en sekretær blant styrets medlemmer.

Sekretæren plikter:

- Sammen med styrets leder, forberede innkallingen til styrets møter og distribuere innkallingen iht. vedtektene. Under møtene å føre protokollen og deretter distribuere denne. Dette gjelder også for relevante deler for årsmøtet.
- Være aktiv i styret,
- Ha ansvar for å arkivere skriv, til og fra styret. Samordne skriftlig informasjon til komiteer og eventuelt klubblad, webside.
- I samarbeid med Styret, ha ansvar for klubbens arkiv,
- Sammenfatte og redigere forslag til årsberetning samt aktivitetsplan for neste regnskapsperiode,
- Informere styret om Norges Golfforbunds policy i spørsmål som angår golfsporten og klubbene,
- Sammen med NN å holde Norges Idrettsforbunds og Norges Golfforbunds samt idrettskretsens vedtekter, generelle turnerings-/konkurransbestemmelser, samt forskrifter tilgjengelig for medlemmene,
- Ha ansvaret for utsendelser til medlemmene samt informere disse om styrevedtak som skal meddeles medlemmene på spesielle sett, samt å
- Besvare spørsmål fra medlemmene og allmenheten.



Kasserer

Kassereren plikter:

- Sammen med styrets leder, utarbeide forslag til budsjett og kostnadsfordelinger for kommende periode på bakgrunn av bl.a. komiteenes budsjettforslag,
- Utarbeide forslag til årskontingenter og andre avgifter som skal legges fram for årsmøtet,
- Utarbeide årsoppgjøret, selvangivelser, samt økonomiske oversikter og sammenstillinger overensstemmende med styrets ønsker,
- Å ha ansvaret for å gjennomføre betalinger fra klubbens konto,
- Ha ansvaret for klubbens bokføring, iht. gjeldende lover,
- Å holde styret fortløpende orientert om klubbens økonomi og likviditet, samt overvåke komiteenes forbruk av tildelte midler,
- Å ha oversikt på alle tidsfrister for søknader om økonomiske tilskudd, tippemidler, grasrotandel og andre tilskuddsordninger
- Opprette og ha ansvar for klubbens inventarlist, samt
- Og kontrollere at alle kjøp skjer på rett måte.

Videre følger instruks for hver komité og de ansvarsfunksjoner som inngår i klubbens organisasjonsplan



3. Valgkomiteen

Valgkomiteen velges av årsmøte og skal bestå av 2 medlemmer + 1 vara medlem.

Ansvarsområde

Valgkomiteen har en av klubbens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Valgkomiteen plikter:

- Å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- Å vurdere styrets og komitéenes virksomhet,
- Se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- Å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning,
- Å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget,
- Å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått,
- Ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant innføring for påtenkte oppdrag,
- Før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet,
- Under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag, samt
- Etter årsmøtet, å analysere eget nominasjonsarbeid.



4. Instruks for baneleder (BL)

I Polarsirkelen Golfklubb drives banen i stor grad på dugnad, og klubben har valgt å ha funksjonen baneleder som styrets kontaktpunkt ved behov.

Baneleder er styrets organ for håndtering av bane- anleggssaker.

Baneleder ivaretar alt ansvar for drift og utbygging av golfbanen med tilhørende klubbhus og anlegg.

Ansvarsområde

- Være klubbens kontaktperson i saker som vedrører klubbens ønsker og behov vedrørende banen.
- Være diskusjonspartner for styret i videreutvikling av golfbanen og anlegg.
- Sammen med Banekomite, arrangere dugnadskvelder for medlemmer på rydding, forefallende vedlikehold og tiltak på utsmykking av golfbanen.
- Ansvar for at det foreligger lokale regler på banen og oppdatering av disse.

Det påhviler baneansvarlig å:

- Bistå styret i utarbeidelse av årsberetning om golfbanen og anlegg til klubbens årsmøte.
- Formidle klubbens og styrets ønsker om forbedringer av banen og anlegg til medlemmene
- Holde seg oppdatert om styrets planer for utbygging og endringer
- Sammen med banekomiteen og i samarbeid med turneringskomiteen (TK), vedlikeholde lokale regler for hovedbanen.
- I samarbeid med Banekomiteen, påse at banen etter gjeldende regler til enhver tid er tydelig og korrekt merket.



5. Instruks Aktivitets-/opplæringskomite

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer.
- Komiteen utnevner for nødvendige undergrupper som har ulike arbeidsoppgaver

Ansvarsområde;

- Barn og junior virksomhet i klubben
- Arrangere VTG-kurs
- Rekrutteringsfremmende tiltak overfor barn og ungdom
- Informasjon til klubbens medlemmer på web og andre informasjonskanaler om komiteens aktiviteter

Det påhviler komitéen å:

- Gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde, innen tidsfrist gitt av styre.
- Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen 1. desember for kommende regnskapsår,
- Innenfor rammen av tildelte ressurser, utarbeide for styret innen 1. februar, en oversiktlig plan for årets virksomhet
- Oversende styret til behandling, og avgjørelse saker som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.
- Legge fram for styret forslag som skal stimulere junior virksomheten,
- Holde løpende kontakt med NGFs kontaktpersoner innen komiteens ansvarsområde,
- Ha ansvar for praktiske arrangementer for juniorer/nybegynnere
- Lede besluttet barne- og ungdomsvirksomhet,
- Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett.
- Undergrupper følger retningslinjer fastsatt av styret



6. Instruks for Seniorskomiteen (SK)

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer.

Ansvarsområde

- Komiteens leder har ansvar for budsjett
- Arrangering av turneringer for senior medlemmer
- Ansvar for golf for senior herrer og damer
- Informasjon til klubbens medlemmer på web og andre informasjonskanaler om komiteens aktiviteter

Det påhviler komiteén å:

- Gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen 1.desember for kommende regnskapsår,
- Innenfor rammen av tildelte ressurser, utarbeide for styret innen 1.februar, en oversiktlig plan for årets seniorvirksomhet,
- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- Arrangere interne turneringer for senior medlemmer,
- Holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber og med Norsk seniorgolf



7. Instruks for Handicapkomiteen (HcPK)

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer.

Ansvarsområde

- Revisjon av offisielle spillerhandicap
- Klubbens organ for overholdelse av handicap bestemmelser

Det påhviler komiteen å:

- Ansvar for at NGFs handicap bestemmelser følges i klubben,
- Ansvar for at de medlemmer som har klubben som sin hjemme klubb, tildeles Golfkortet eller tilsvarende, og har fått etablert riktig spillerhandicap
- Ansvar for årlig revisjon,
- Overvåke at medlemmenes handicap er i overensstemmelse med deres aktuelle spillestyrke,
- Gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen 1. desember for kommende regnskapsår,
- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- Holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber og med NGF handicap ansvarlige
- Informere klubbens medlemmer om komiteens aktiviteter, og i samarbeid med informasjonsansvarlig, publisere dette på klubbens websider og i andre informasjonskanaler. (Sosiale media, e-post, nyhetsbrev, oppslag i klubbhuset, osv.)
- Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett.
- Holde klubbens medlemsregister ajour via Golfbox



8. Instruks for Turneringskomiteen (TK)

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer. Dette kan være:

Sekretær og kasserer

Klubbdommer

Turneringsledere

Ansvarlig for banemerking under turneringer

Ansvarsområde:

- Turneringsvirksomheten
- Turneringsbestemmelser
- Lokale regler under turneringer
- Banemerking under turneringer
- Handicap indeks

Det påhviler komiteen å:

- Gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen 1. desember for kommende regnskapsår,
- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- i tilknytning til budsjettforslaget fremme forslag vedrørende komiteens del av klubbens virksomhetsplan inklusive et forslag til turneringsprogram,
- Planlegge, og avvikle sesongens konkurranser. Komiteen har overordnet myndighet for alle turneringer utgått fra klubben.
- Fastsette bestemmelser og lage program for hver konkurranse,
- Fastsette statutter for premier gitt av givere eller sponsorer,
- Utnevne ansvarlig turneringsleder for hver konkurranse,
- Gjennom turneringsleder, sørge for at det til hver konkurranse settes opp påmeldingsliste, innkjøpes premier, utarbeides startliste, skrives scorekort, startes, kontrolleres scorekort, utarbeides resultatlister, utdeles premier, meddeles resultater til presse og utarbeides rapport til arkivering,
- Forberede banen til konkurranser i samarbeid med baneleder, bane og anleggsansvarlig og greenkeeper, herunder plassering av hull og tee markeringer,
- i samarbeid med baneleder, ha ansvaret for at banen ved turneringer er tydelig og korrekt merket i overensstemmelse med gjeldende regler,
- Utarbeide lokale regler for banen i samsvar med retningslinjer fra NGF og golfreglene,
- Fremskaffe nødvendig dommerkapasitet hvor dette er påkrevet,
- Skaffe sponsorer til klubbens turneringer (dersom dette ikke påhviler en annen komité),

ORGANISASJONSPLAN OG INSTRUKSER FOR KOMITEER I POLARSIRKELEN GOLFKLUBB



- Være godt kjent med gjeldende straffebestemmelser,
- Ha ansvaret for rekruttering og utdanning av de nødvendige funksjonærer til konkurranser i TKs regi, med særlig fokus på turneringsledere og dommere
- Utarbeide handicap indeks og bistå ved utarbeidelse av scorekort,
- Ved behov, beslutte, og gjennomføre nødvendige foranstaltninger i forbindelse med turneringer utom det ordinære turneringsprogrammet,
- Annonserer turneringer i Golfbox og på klubbens websider
- I samarbeid med informasjonsansvarlig, publisere nyheter og resultater fra turneringer på klubbens websider og i andre informasjonskanaler. (Sosiale media, e-post, nyhetsbrev, oppslag i klubbhuset, osv.)
- Holde oppdatert turneringsplan oversikt på klubbens websider
- Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett



9. Instruks økonomi-/markedskomite

📌 Funksjonen utnevnes av styre, og kan være en oppgave tillagt et styremedlem

Ansvarsområde

- Klubbens samlede sponsorinntekter
- Sponsortilbudet
- Samarbeide med Baneleder om samlet sponsoropplegg
- Kontaktperson for næringslivssamarbeid

Det påhviler komiteen å:

- Gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for sponsorinntekter innen 1. desember for kommende regnskapsår,
- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker som vil medføre vesentlige avvik fra planlagt inntekt,
- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- i tilknytning til budsjettforslaget fremme forslag om aktuelle sponsor tiltak
- Oppfølging av sponsortilbudet overfor sponsorer
- Sikret at de oppnår forventet verdi og markedsføringseffekt
- Lage ulike sponsortilbud/pakker



10. Instruks for informasjonsansvarlig

Informasjonsansvarlig utnevnes av styret

Ansvarsområde

- Innhold og informasjon på klubbens websider
- Informasjon, kommunikasjon og presse/media kontakt
- Profilering av klubbens virksomhet og aktiviteter, nettbasert informasjons profilering, samt aviser

Det påhviler informasjonsansvarlig å:

- i samarbeid med styrets leder, arbeide med ekstern markedsføring av klubben og golfens betydning for den enkelte, håndtere og ha ansvaret for all informasjonsvirksomhet til medlemmene, sponsorer, firmaer, myndighetene, kommunen, skoler m.fl.,
- Overordnet ansvar for alt innhold og informasjon på klubbens websider, i sosiale media og andre kommunikasjonskanaler
- Bistå komiteene med publisering av nyheter og informasjon på web og i andre kanaler
- Suksessivt, bygge opp gode kontakter og et godt samarbeid med
 - Kommuner og skoler
 - Idrettsorganisasjoner og andre idrettslag
 - Regionale samarbeidsforum innen idrett og golf
- Gi styret et forslag til årsberetning for arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for informasjonsvirksomhetens arbeidsområde innen 1. desember for kommende regnskapsår,
- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.



11. Instruks for huskomiteen

Ansvarlig leder for klubbhus(AK) er engasjert av klubbens styre. Nærmeste overordnede er styret i Polarsirkelen Golf, og AK rapporterer til styrets formann(SL). For øvrig vises det til klubbens vedtekter og organisasjonsplan.

Ansvarlig leder (AK)/Hus komite skal innkalle til møter i hus komiteen, og i samråd med komite og baneleder utarbeide strategi for drift av klubbhus og det som hører under.

Drift av klubbhus/kafe/driving range:

Ansvarlig leder (AK)/Hus komiteen skal arbeide for at best mulig service gis til medlemmer og gjester, og at det skapes og opprettholdes en størst mulig trivsel for alle

- Ansvarlig for å rapportere til styret
- Jevnlig kontrollere at toaletter, omklede rom og øvrige lokaler som klubben disponerer er ryddet og har et akseptabelt renhold
- Sørge for tømning av septiktank
- Ha ansvar for at vedlikehold av klubbhuset gjøres gjennom å rapportere behov til styret
- Håndtere pakkesedler som leveres BL
- Følge opp budsjett med styret
- Dersom det er mulig og økonomisk forsvarlig sørge for at det er bemannet kafe ved turneringer
- Gjøre innkjøp til kafedriften, drifte brusautomat og kaffemaskin. Telle opp penger sammen med ansvarlig for kafedriften, føre en enkel kassabok der det føres inn/uttak av penger, og sørge for penger blir levert baneleder og låst inn i safe eller satt i banken, bruke Vipps hvis mulig.
- Ta imot og inntil videre oppbevare innlevert, funnet utstyr



12. Instruks for banekomite

Leder for banekomiteen(BK) er engasjert av klubbens styre. Nærmeste overordnede er styret i Polarsirkelen Golf, og det rapporteres til styrets formann(SL). I Baneleder (BL) sitt fravær er BK stedfortreder. For øvrig vises det til klubbens vedtekter og organisasjonsplan.

Banekomitéens leder innkaller, ved behov, komitéen til møter. Til møtene skal ansatt baneansvarlig møte med forslags- og talerett, men ikke stemmerett.

Ansvarsområde

- Komitéen har ansvaret for å sette opp beskrivelse av mål for banevirksomheten, samt oppfølging av denne målsettingen.
- Langsiktig planlegging for banevirksomhet, som eksempel driftsplaner, prosjektplaner etc.

Det påhviler komitéen å:

- Overlevere styret innen den 15. februar et forslag til årsberetning vedrørende BKs arbeidsområde,
- Utarbeide og overlevere til styret innen den 15. februar budsjettforslag for arbeidet innen BKs ansvarsområde,
- I tilknytning til budsjettet foreslå formuleringer som skal inngå i arbeidsplanen samt i eventuelle revideringer av flerårsplan,
- Føre referat fra BKs møter,
- I samarbeid med BL, påse at banen etter gjeldende regler til enhver tid er tydelig og korrekt merket,
- I samarbeid med BL bestemme utbedringsarbeider, evt. stenging av banen eller lignende forholdsregler, samt i samarbeid med TK utarbeide nødvendige lokale regler,
- Holde seg oppdatert om maskinparkens tilstand. I tilknytning til flereårsplanene, og i samarbeid med BL utarbeide forslag til nødvendige overhalinger og nyanskaffelser,
- BK og BL skal holde en løpende kontakt med NGF og benytte seg av eventuell tilgjengelig informasjon vedr. banedrift og -stell,
- Medvirke ved utarbeiding av klubbens turneringsprogram for derigjennom å påse at banen blir tilgjengelig for banemannskapet for nødvendig stell/vedlikehold av banen,