



Klubbhåndbok

LANDE IDRETTSFORENING

OPPDATERT 14.05.2023

Innholdsfortegnelse

Generell informasjon	3
INNLEDNING	4
Visjon og verdigrunnlag	4
STYRETS ROLLEBESKRIVELSER	4
Styret som enhet.....	4
Styreleder.....	5
Styrets nestleder	5
Styrets sekretær.....	5
Styrets øvrige medlemmer	5
Økonomiansvarlig.....	6
KOMITEER, UTVALT OG ANDRE SENTRALE FUNKSJONER	6
Sportslig leder / utvalg	6
Trener / Lagleder	7
Barneidrettsansvarlig	8
Dommerkoordinator.....	8
Ansvarlig for politiattester	8
Baneansvarlig.....	9
Sponsoransvarlig.....	9
Anleggsansvarlig	9
Materialforvalter	9
Kioskansvarlig	10
Kontrollutvalg.....	10
Valgkomite	10
HMS.....	11
KLUBBENS ANLEGG.....	11
Garderobes og bruksområder i klubbhus	11
Uteområder.....	11
PLAN, MÅLSETTING OG KRAV.....	11
Sportslige planer og målsettinger.....	11
Sosiale planer og målsettinger	11
Utdanning og kompetanse	12
Krav som stilles.....	12
ØKONOMI.....	13
Kontingent og treningsavgift	13

Dugnader/Sponsorer.....	13
Budsjett	13
SPORTSLIG	13
Påmelding til turnering	13
Spilleroverganger.....	14
Lagoversikt	14
Treningstider.....	14
Kampoversikt.....	14
VÅRE STØTTESPILLERE	14

Generell informasjon

Lande IF er en fleridrettsklubb som i dag består av kun fotballag. Lande IF ble stiftet 2.mars 1975.

Besøksadresse: Wisløffs vei 6, 1726 Sarpsborg
Postadresse: Wisløffsvei 6, 1726 Sarpsborg
E-post: post@landeif.no
Hjemmeside: <http://www.landeif.no>
Organisasjonsnummer: 995 242 141
Kontonummer: 1204.02.43257
Vipps: 524 278 Klubb / 12185 Kiosk

Lande IF er et idrettslag med juridisk ansvar. Klubben er medlem i Norges Fotballforbund (NFF) og derigjennom i Østfold Fotballkrets (ØFK).

<u>Sittende roller i klubben</u>	<u>Navn</u>	<u>Kontakt</u>
Styreleder	Roar Nomél	styreleder@landeif.no
Nestleder	Tine Alsaker	
Sekretær		post@landeif.no
Styremedlem	Sebastian Wagner	
Varamedlem	Kenneth Haugen	
<u>Kontaktperson / Lagleder</u>		
2010	Kjetil Nordhavn Berat Jusufi	930 19 028 / trener2010@landeif.no 452 52 939 / berat@hotmail.no
2014	Joseph Dabuo	405 17 295 / trener2014@landeif.no
2015/2016	Karoline Beck Brattli Beate Strømnes-Hopmoen Per Kristian Brattli	trener2015@landeif.no
Økonomiansvarlig	Ikke tildelt pr. 14.05.2023	
Kioskansvarlig	Beate Strømnes-Hopmoen	
Materialforvalter	Kjetil Nordhavn	
Sportslig leder	Ikke tildelt	
Anleggsansvarlig	Styret	
Sponsor og Dugnadsansvarlig	Ikke tildelt	
Baneansvarlig	Ikke tildelt	
Dommerkoordinator	Ikke tildelt	
Oppmann	Ikke tildelt	
Jenteansvarlig	Ikke tildelt	
Valgkomite (Ikke innvalgt)	Kjetil Nordhavn / Berat Jusufi	
Kontrollutvalg	Styret	
Nettsideansvarlig	Ikke tildelt	
Ansvarlig for sosial medier	ikke tildelt	

INNLEDNING

Klubbhåndboken skal være et hjelpemiddel og styringsverktøy for alle ledere, spillere, tillitsvalgte og medlemmer i Lande IF. Styrets sekretær har ansvar for vedlikehold av håndboken, samt at alle styrets medlemmer og tillitsvalgte i klubben tildeles håndboken. Klubbhåndboken blir gjort tilgjengelig via klubbens hjemmeside.

Visjon og verdigrunnlag

Lande IF skal være en god ambassadør for lokalmiljøet på Opsund og nærmiljøet rundt Opsund, og aktivt bidra til å spre glede og engasjement rundt klubbens og bydelens aktiviteter. Nye og gamle medlemmer skal alltid føle seg velkommen og inkludert i klubben, og det skal være gøy og inspirerende å være medlem av Lande IF.

STYRETS ROLLEBESKRIVELSER

Styret som enhet

Styret har til ansvar å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser fra krets, forbund og idrettsråd.

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøter og burde avholde jevnlig møter for å sørge for at avgjørelser, drift og utvikling skjer til klubbens beste basert på visjon og fremdriftsplaner.

Styret er ansvarlig for å overholde avtaler gjort med kommune og leverandører, samt at medlemmers sikkerhet og trivsel blir ivarettatt.

Styrets lovbestemte oppgaver:

- Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
- Oppnevne komiteer/utvalg/fokusgrupper og utarbeide mandat/instruks for disse.
- Oppnevne en ansvarlig for politiattestordningen og en ansvarlig for barneidretten.
- Oppnevne representanter til møter/ting i overordnede organisasjonsledd dersom årsmøtet ikke har valgt representanter.

Rapportere organisasjonsdata i samsvar med krav fastsatt av idrettsstyret.

Styrets andre oppgaver:

- Sikre at det er forsvarlig ansvarsfordeling tilknyttet regnskap og økonomistyring
- Sikre at det utarbeides ett forsvarlig budsjett
- Sikre at regnskapet føres fortløpende og i tråd med gjeldende regelverk
- Sikre at klubben har bankkonto i klubbens navn og at lag ikke har kontanter og andre midler som ikke er i klubbens navn
- Sikre at alle utgifter attesteres og at betalinger i bank krever to signaturer
- Sikre at klubben til enhver tid har gyldig underslagsforsikring
- mål- og strategiarbeid for utvikling av klubben
- visjon og verdiarbeid
- Legge til rette for god og effektiv rekruttering
- Sørge for at verv i klubben har nødvendige tilganger og utstyr

Styreleder

Ansvar:

Styreleders ansvarsområde overgår ikke andre styremedlemmer. Men har i tillegg følgende ansvar:

- Gi veiledning fra sidelinjen
- Søkelys på god beslutningsprosess
- Ta eierskap til forberedelser til styremøter
- Ta komiteer på alvor
- Unngå å ha høyest stemme i diskusjoner, men heller lytt og kom med innspill.
- Mål innsatsfaktorene ikke målene
- Fremme god møtropolitikk

Oppgaver:

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Fordele oppgaver og ansvar
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF.
- Klubbens pressekontakt, ansvarlig for å oppnevne en pressekontakt
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner

Styrets nestleder

Ansvar og oppgaver:

Nestleders ansvarsområde overgår ikke andre styremedlemmer, men tar over Styreleders ansvar og oppgaver der styreleder ikke er tilgjengelig. I tillegg skal nestleder være styreleders nærmeste støttespiller i sitt arbeid.

Styrets sekretær

Ansvar:

Styrets sekretær har en særdeles viktig rolle i ett styre og ett idrettslag, det er forventet at sekretæren skal ha oversikt over klubbens dokumentbase og rapportere til styret der vedkommende finner utdaterte dokumenter eller dokumenter som mangler/er overflødige. Sekretær er også ansvarlig for vedlikehold av klubbhåndboken. Sekretær har i sin sittende periode eierskap over post@landeif.no.

Oppgaver:

- Innkalle til styremøte (snarest mulig, men senest 5 dager, etter endt forrige møte)
- Føre protokoll og referat av styre- og årsmøter
- Publisere protokoll i tråd med styrets bestemmelser snarest mulig, men senest 5 dager, etter endt styremøte (per i dag skal protokollen legges i arrangement for neste styremøte og i dropbox)
- Besvare, videresende eller slette e-poster mottatt på post@landeif.no
- Innkalle til årsmøte
- Koordinere arbeid med innsamling og sammensetting av årsmeldinger
- Vedlikeholde arkiv, Arkivere relevant post og vedlegg.
- Videresende informasjon til aktuelle utvalg og lag.

Styrets øvrige medlemmer

Ansvar:

Styrets medlemmer har til ansvar å bistå i driften av klubben og påse at klubben driftes i tråd med reglementer slik som klubbens lovnorm, årsmøtets bestemmelser, klubbhåndbok, fremdriftsplan, avtale med kommunen osv. Styrets medlemmer plikter å sette seg inn i de til enhver tid gjeldende regler bestemt av klubben, Krets og forbund. Alle styrets medlemmer er ønsket at skal delta på styremøter og klubbens årsmøte, samt delta på andre aktiviteter ved Lande IF slik som avslutninger, dugnadsarbeid på klubbhus og bane, Opsund-dagen m.m.

Oppgaver:

- Bistå med styrearbeid som skal utføres
- Bidra til mål- og strategiarbeid/ rammene for arbeidet i klubben.
- Bidra til å styrke klubbens visjon og verdierarbeid.
- Bidra til å legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde de over tid og utvikle gode spillere.
- Bidra til å følge idrettens lover.
- Bidra med sin mening under styremøter og handle/ å behandle saker.

Økonomiansvarlig

Økonomiansvarlig plikter å sette seg inn i relevante paragrafer i klubbens lovnorm og regnskapsloven, og føre regnskap i henhold til denne.

I bestemmelser som ikke er beskrevet i lovnorm følges styres bestemmelser slik beskrevet i Klubbens Økonomihåndbok. Økonomiansvarlig kan sende forslag til styret om endringer i økonomihåndboken ved behov, er bestemmelser i økonomihåndbok motstridende til bestemmelser i lovnorm skal økonomiansvarlig umiddelbart etter oppdagelse sende informasjon om dette til styret slik at dette blir korrigert.

Oppgaver

- Foreta utbetaling av leverandørfaktura og bokføre disse i klubbens regnskapssystem
- Gi beskjed til «andre signatur i banken» om betalinger lagt inn til godkjenning så snart de er registrert
- Fakturere klubbens medlemmer i henhold til medlemslister
- Søke om tilskudd til barn der foreldre har vanskelig økonomi
- Rapportere forfalte ubetalte medlemsfaktura i tråd med klubbens bestemmelser.
- Føre bilag fortløpende i regnskapet
- Avstemme bank og kontantkasse minimum en gang per måned
- Tilgjengeliggjøre økonomirapport med budsjett sammenligning til styret hver måned.
- Foreslå tiltak der det er vesentlige avvik mellom regnskap og budsjett.
- Skrive forslag til budsjett for kommende år og legge dette frem for styret i forkant av årsmøte
- Avtale revisjon av regnskap med kontrollutvalg og tilrettelegge slik at kontrollutvalget har alle tilganger og dokumenter de trenger i forbindelse med revisjonen.

KOMITEER, UTVALG OG ANDRE SENTRALE FUNKSJONER

Klubben benytter seg av ulike roller og utvalg som utnevnes av Årsmøte/Styret.

Sportslig leder / utvalg

Oppgaver og ansvar

Sportslig leder/utvalg har et overordnet ansvar for all sportslig aktivitet som skjer i klubben eller gruppen. Sportslig leder/utvalg skal følge klubbens sportslige plan og arbeide for å realisere klubbens sportslige målsettinger. Vedkommende skal følge opp alle trenere og all treningsaktivitet i klubben/gruppen og sikre at aktiviteten skjer i tråd med det klubben har bestemt.

- Prioritering hva gjelder økonomi, anlegg, trenere etc.
- Sørge for at alle lag blir påmeldt til serier og cuper.
- Fiksansvarlig

- Påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde Fiks-oppgaver
- Påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige «tilganger» til fiks, dvs.
 - To personer i administrasjonen med rettighet som «klubbadministrator» (tilgang opprettes av kretsen)
 - Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kamprapporter gis rettighet som klubbbruker (tilgang opprettes av klubbadministrator)
- Påse at personer med tilgang til fiks innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver, samt gi brukeropplæring der det er aktuelt. Dette gjøres i samarbeid med klubbens kretskontor
- Ansvar for å utarbeide og følge opp klubbens/gruppens sportslige plan og andre retningslinjer for sportslig aktivitet
- Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteter i klubben.
- Utarbeide aktivitetsplan/terminliste
- Koordinere arbeidet med tildeling av treningstider, herunder blant annet booke treningsarenaer i vinterhalvåret.
- Sørge for at det er dommere til kamper som skal spilles.
- Ansvar for utvelgelse og innsetting av trenere/ lagledere, innenfor de økonomiske rammer gitt av årsmøte, budsjett og styret.
- Innkalle til og avholde jevnlig møter med trenere og lagledere, minimum hver annen måned.
- Ansvarlig for sportslig utvikling i klubben, herunder talentutvikling og trenerutvikling, herunder kurs og lignende innenfor rammer satt av årsmøte, styret og budsjett.
- Kvalitetssikre barne- og ungdomsidretten i klubben, herunder utarbeide fremdrifts og utviklingsplan
- Sørge for jevnlig foreldremøter og spillermøter, og helst delta på disse sammen med lagleder.
- Bistå med å legge til rette for god og effektiv rekruttering
- Sørge for at nye og eksisterende medlemmer har fått informasjon om fair-play, foreldrevettregler og annen informasjon vedr klubbens retningslinjer og verdier
- Bidra med oppmuntring til deltakelse på dugnad
- Ajourføre og sende inn navnelister på spillere/utøvere og lag til økonomiansvarlig
- Overordnet ansvar for effektiv kommunikasjon mellom trenere og økonomiansvarlig angående fakturering av medlemmer.
- Følge opp ubetalte medlemskontingenter i dialog med økonomiansvarlig.
- Månedlig rapportering til styret om sportslig aktivitet, fremdrift og utfordringer etc.
- Ansvarlig for utarbeidelse av sportslig årsrapport(er) til årsmøte
- Delta på styremøte minimum 1 til 2 ganger i året.
- Sportslig leder kan sette inn 1-2 personer i tillegg til seg selv i ett Sportslig utvalg, Sportslig leder er da ansvarlig for utvalget og fordeler ansvarsområder og oppgaver i utvalget slik han/hun mener er rett.

Trener / Lagleder

Ansvar

Som trener er man representant for klubben og må gjøre seg kjent med klubbens verdier og retningslinjer.

- Innlevere politiattest ved ansvar for barn under 18år.
- Følge de til enhver tid gjeldende regler satt av klubb, krets, forbund og idrettsråd
- Vær bevisst på at du er ditt lagmedlemmers forbilde. Spillerne legger mer vekt på det du gjør enn det du sier.
- Møt presist og forberedt til trening og kamp
- Lære spillere til å respektere og tolerere medspillere, trenere, dommer, motspillere og ledere
- Gi ros og oppmuntring, det virker positivt og konstruktivt
- Vær like opptatt av alle spillere og gi tilbakemelding ut ifra deres nivå
- Holde god kontakt med foresatte
- Ta ansvar for at kjefting og skriking fra sidelinjen ikke forekommer
- Trenere har hovedansvaret for spillerens oppførsel på fotballbanen
- Krav til kunnskap om lover og regler, skade og skadebehandling, kosthold og væskebalanse samt være bevisst på rusproblematikk.

Oppgaver

- Sette opp sportsplan og sosiale mål i samråd med sportslig leder/ utvalg
- Planlegge trening i samsvar med sportsplan, og legge strategi til kamp
- Lede laget/gruppen/utøverne under kamper og turneringer
- Påse at det ryddes etter hver trening/kamp. Gjelder også bortekamper.
- Nekte kampdeltagelse ved manglende betaling/ forsikring
- Informere materialforvalter om manglende spillermateriell, førstehjelpsutstyr o.l.
- Delta i klubbens Spond gruppe for trenere, samt stille på trenermøter.

Barneidrettsansvarlig

Ansvar:

Sette seg inn i bestemmelser, regler og rettigheter for barn samt se til at disse blir fulgt.

Gjøre seg kjent med «Barneidrettsbestemmelsene» utarbeidet av NIF.

Gjennomføre NIF's e-læringsmodul «Barneidrettens verdigrunnlag» (<https://ekurs.nif.no/> under «Trenerløypa» i skrivende stund).

Barneidrettsansvarlig skal:

- Samarbeide med Sportslig leder/ utvalg, og rapporterer til Sportslig leder/ utvalg.
- I samarbeid med Sportslig leder/ utvalg sørge for god og effektiv rekruttering.
- Sikre at klubben har gode rutiner for å spre informasjon om bestemmelser og rettigheter til trenere, frivillige og foreldre.
- Sikre forankring av rettigheter og bestemmelser i klubbens styre og undergrupper.
- Sørge for at klubben gjennomfører foreldremøter etter oppstart av aktivitet, bli kjent med foreldrene og sikre at det blir gitt nødvendig informasjon om hva det innebærer å være medlem i klubben.
- Sikre god variasjon i barneidretsaktiviteten for og stimulerer til helhetlig utvikling – ref. utviklingsplanen.
- Arbeide for at klubbens kostnader blir holdt på et rimelig nivå for å sikre bred deltakelse, også fra grupper med lav betalingsevne.
- Bidra til at alle barn blir inkludert i idretten uavhengig av bakgrunn. Lande IF har null-toleranse for Rasisme, mobbing og ekskludering. Oppdages dette skal spiller med foreldre umiddelbart kalles inn til samtale.
- Fremme Fair-play

Rett personer som revisor er også en viktig faktor, revisor får umiddelbart en tillit fra klubben ved at de gis fullt innsyn i klubbens økonomi. Det er derfor viktig at de som velges til revisor er nøyaktig og lojale, samt bevisst sin taushetsplikt ovenfor den informasjon de erverver seg i sitt arbeid i klubben.

Dommerkoordinator

Oppnevnes av styret, inngår i Sportslig Utvalg og har følgende oppgaver:

- Legge til rette for rekruttering og utdanning av dommere
- Sette opp dommere i alle kamper hvor kretsen ikke har ansvar for dette
- Opplæring og informasjon til spillere og ledere om regler og retningslinjer
 - Ansvarlig for Årsmeldingen for dommervirksomheten i klubben

Ansvarlig for politiattester

Ansvarlig for å motta, se / eller notere hvem som har sett og makulere politiattest for lagleder med ansvar for barn under 18år.

Ansvarlig for å til enhver tid ha oversikt over hvem som har fremvist politiattest.

Baneansvarlig

Ansvar

Banemann har overordnet ansvar for alt vedlikehold av banen i tråd med styrets bestemmelser og økonomisk ramme.

Oppgaver

- Klipping og vanning av banen (ved behov)
- Merking av bane til kamp
- Opprydding etter kamp
- Sørge for kantklipping og fjerning av ugress og lignende rundt bane og klubbhus
- Holde utearealet tilhørende klubben ryddig.
- Sørge for at gressmatta vedlikeholdes ved behov der den er utsatt for slitasje/sår
- Avstenge banen for kamp/trening og annen aktivitet ved mye nedbør

Sponsoransvarlig

Oppgaver

- Innhente sponsor både til bane og til drakter
- Påse at sponsorkontrakter er undertegnet og levert til økonomiansvarlig
- Sørge for at sponsorer fordeles jevnt mellom lag
- Sørge for at det ikke blir konflikt mellom sponsorer, eks. Kiwi og Rema er begge sponsorer

Dugnadsansvarlig

Oppgaver

- Innhente dugnadsideer
- Overordnet oppsyn med oppstart og utførelse av dugnad.
- Sørge for lotterigaver ved loddsalg
- Sørge for korrekte godkjenninger (f.eks. godkjenning fra lottstift ved loddsalg)
- Innrapportere resultat til de som har gitt godkjenning i punkt over
- Overlevere en spesifisert oppsummering på utført dugnad til økonomiansvarlig, antall, inntekt etc. per gruppe.

Anleggsansvarlig

Ansvar

Påse at klubben er i tråd med fremdriftsplan som er en del av klubbens avtale med kommunen for å leie. Legge frem plan for utføring av arbeid for styret og innhente arbeidskraft for utførelse, arbeidskraft skal i høyeste grad være frivillige på dugnad så lenge dette lar seg gjøre.

Materialforvalter

Ansvar:

- Ansvarlig for tilgjengelig utstyr til lagene
- Ansvarlig for innsamling av utstyr etter kamp.
- Ansvarlig for tilstrekkelig førstehjelpsutstyr til lagene.

Oppgaver:

- Vedlikeholde oversikt over materiell og utstyr
- Kjøpe inn manglende sikkerhet og spillermateriell til lagene.
- Samle inn utstyr ved sesongslutt.

Kioskansvarlig

Ansvar

Overordnet ansvar for drift av kiosk, herunder sørge for tilfredsstillende varebeholdning, bemanning av kiosk, rutiner for åpning/salg/stenging.

Oppgaver

- Ansvar for innkjøp av varer
- Sette opp og distribuere kioskvakt liste (burde være to ved vær vakt)
- Ansvar for at kontantkasse med oppgjørskjema leveres økonomiansvarlig etter endt kioskdag
- Ansvar for at kiosken er ren og ryddig før og etter hver kioskdag.

Kontrollutvalg

Oppgaver

- Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- Ha et særlig søkelys på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
- Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og gi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
- Føre protokoll over sine møter, gi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre idrettslaget har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.
- Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

Valgkomite

Ansvar

Det er viktig at valgkomiteen er uavhengig av klubbens ledelse.

Sørge for at det blir sendt ut e-post innen 01. januar til klubbens medlemmer der det oppfordres til å komme med forslag på aktuelle kandidater for verv i klubben.

Valgkomiteen plikter å sette seg inn i valgbarhet, kjønnsfordeling, inhabilitet og ellers andre paragrafer i klubbens lovnorm relevant for deres innstilling av personer til verv i Lande IF.

Valgkomiteen har en svært viktig oppgave med å finne rett person til rett verv i styret. Folk har ulike evner, kompetanse og ikke minst interesser. Det er viktig å være oppmerksom på disse ulikhetene, slik at man kan sette sammen et best mulig team.

Valgkomiteen bør forsøke å aktivisere dyktige medlemmer, slik at flere kan dra lasset sammen. Det er imidlertid viktig å huske på at ingen har krav på å få beholde sitt verv! Det er også viktig med en viss utskifting, men helst ikke hele styret på en gang.

En god regel er å forespørre det sittende styre om de ønsker gjenvalg. Har den enkelte gjort en god jobb og ikke har for mange andre verv, kan det være naturlig at dette imøtekommes. I motsatt fall har valgkomiteen nå en god anledning til å foreta en utskifting.

Dersom valgkomiteen velger å ikke innstille en person som selv ønsker å fortsette i sitt verv, bør vedkommende varsles om dette. På den måten gis personen anledning til å trekke seg selv dersom han/hun ønsker det. Dette er sensitivt, og det er god organisasjonskultur at en person gis anledning til å gå av med «æren i behold».

Arbeidet med å finne rett person til rett plass er i det store hele en svært viktig brikke for å oppnå klubbens mål.

Oppgaver:

- Innstille styrets sammensetning til Årsmøte
- Innstille kontrollutvalg med 1 leder, 2 medlemmer og 1 varamedlem til årsmøte

HMS

Kommer «I stillingsbeskrivelsene savner jeg noe HMS, da under sikkerhet. Dette da selvfølgelig på papiret, men bør være dokumentert. Helt banale ting om hvem som har ansvaret ved hendelser som brann, oversvømmelse, terror (ja, drar det litt langt). Også ansvaret for utarbeide et regelverk rundt klubbhus og bruk av bane.»

KLUBBENS ANLEGG

Garderober og bruksområder i klubbhus

Alle lag skal rydde og feie garderobene etter bruk, samt sørge for at andre rom er i tilfredsstillende stand. Dette gjelder også for bortegarderobe ved kampavvikling.

Oppmann/lagleder skal ha egen nøkkel til klubbhus.

Uteområder

Alle uteområder på eiendommen skal være tilgjengelig for lokalbefolkningen og andre når denne ikke er i bruk av klubben. Etter kamp og trening skal uteområdene forlates er i tilfredsstillende stand, med dette menes at søppel plukkes opp og kastes, gressbanen stemples der hvor skade har skjedd og mål settes på plass i forsvarlig stand

PLAN, MÅLSETTING OG KRAV

Klubbens strategi, målsettinger og handlingsplaner utarbeides av styret. Årlige handlingsplaner skal utarbeides av hvert enkelt lag, noe som vil legges til grunn for lagets og klubbens totalbudsjett. For detaljer vises til klubbens handlingsplan.

Sportslige planer og målsettinger

Basert på planene i de forskjellige lagene setter lagleder, i samarbeid med Sportslig leder/ Utvalg, opp målsettingen for sesongen (sportslig og sosialt) og presenterer dette for styret.

Sosiale planer og målsettinger

Hovedmålet skal være å etablere et trygt, inspirerende og godt sosialt miljø i og rundt klubben.

- Ledere og spillere forventes å delta på dagnadsaktiviteter som er til nytte for lag og klubb
- Hvert lag oppfordres til å ha flere sosiale aktiviteter i løpet av sesongen. Noen av disse skal være faste arrangementer som er forankret i hele klubbens organisasjon (Sommerfesten, Opsund-dagen, Sesongavslutning)

Utdanning og kompetanse

Det er viktig og nødvendig for klubben at dens ledere og tillitsvalgte har den kompetanse som kreves i de rollene de innehar. Derfor er klubben ansvarlig for å gi og vedlikeholde kompetanse for dens medlemmer.

Klubben mottar med jevne mellomrom tilbud om kurs og konferanser, og skal i størst mulig grad tilrettelegge for at medlemmer som kan nytte seg av disse får dette tilbudet.

Klubben dekker kursavgift og litteratur der dette er relevant.

Alle tillitsvalgte og personer med roller i klubben skal ha gått gjennom Klubbhåndboken før sesongstart. Oppmann er ansvarlig for at dette er gjennomført.

Krav som stilles

Til klubben:

- Sørge for utdanning og rett person på rett plass
- Støtte laglederne, trenerne og Oppmann i arbeidet
- Arrangere minst ett medlemsmøte i året i tillegg til Årsmøte
- Sørge for lokaler, treningsforhold, sosiale og sportslige aktiviteter
- Sørge for egnet utstyr i form av drakter, baller og lignende

Til ledere:

- Sette spillernes mål foran egne mål
- Være forbilder og være rettferdige
- Vise respekt for dommere
- Være lojale mot klubbens mål og følge etikk- og holdningskrav
- Ikke benytte seg av rusmidler når de representerer klubben
- Bidra til vedlikehold av anlegg, slik som rydde/feie i garderober og gå over utearealet etter bruk
- Kjenne til NFFs regelverk

Til lagkaptein (velges av trener/lagleder):

- Skal sammen med dommer sørge for at kampene gjennomføres etter reglene (Fair Play)
- Skal være bindeledd mellom egne spillere og dommer under kamp
- Sørge for at egne spillere innretter seg etter dommerens avgjørelser og anvisninger

Til spillerne:

- Skal ha orden over eget og klubbens utstyr
- Skal ha respekt og toleranse ovenfor medspillere og motspillere
- Ikke benytte seg av rusmidler når de representerer klubben
- Vise positive holdninger og har respekt for dommer før, under og etter kamp
- Bidra til vedlikehold av anlegg, slik som rydde/feie i garderober og gå over utearealet etter bruk
- Følge god folkeskikk

Følges ikke etablerte spilleregler vil dette få konsekvenser for den enkelte spiller og leder, og i enkelte tilfeller laget. Styret avgjør i hvert enkelt tilfelle eventuelle straffereaksjoner iht lovnormen for medlemmer som bryter reglementet i klubben.

ØKONOMI

Klubben er avhengig av medlemmenes og spillernes dugnadsinnsats for å drives, i tillegg til innbetaling av medlemskontingent og treningsavgifter.

Kontingent og treningsavgift

Medlemskontingent og treningsavgift bestemmes av Årsmøtet.

Alle medlemmer i Lande IF faktureres med 14 dagers betalingsfrist snarest mulig etter gjennomført årsmøte, faktura sendes på bakgrunn av medlemslister fra lagerleder/sportslig leder.

Medlemmer som opplever vanskeligheter med betaling av kontingent kan ta kontakt med lagleder/ Sportslig leder/ økonomiansvarlig for utsettelse eller oppdeling av kravet, se økonomihåndboken for hvilke løsninger vi tilbyr.

Medlemmer som ikke har betalt eller fått avtale vedrørende betaling innen forfall, har ingen rett til å trene eller spille kamper i klubbens regi.

Blir medlemskapet avbrutt og deler av kontingent er akseptert som fullt oppgjør vil spilleren ha karantene fra å delta i klubbens aktiviteter påfølgende år.

Dugnader/Sponsorer

Hvert enkelt lag plikter å delta på dugnader arrangert av klubbledelsen. Inntekter på dugnader arrangert av klubben fordeles mellom lag og klubb basert på oppmøte og innsats. Lag som på eget initiativ skaffer egne dugnader eller sponsorer må få dette godkjent av styret. Inntektsfordelingen av slike inntekter fordeles med 30 % til klubben og 70 % til laget. Tiden lagene bruker på egne dugnader kommer i tillegg til klubbens dugnader.

Klubben pr. i dag nedenstående faste dugnader:

- 17.mai
Gjennomføres hovedsakelig av styrets medlemmer, med støtte fra spillere
- Salg av 08 hefter - Gjøres tilgjengelig i mars/april og i september/november
Hvert medlem i klubben forventes å kjøpe selv eller selge videre minimum fire hefter i året, to i mars/april og to i september/november
- Juniorgruppene fra 6år får utdelt lodd bøker 1-2 ganger i året, hvilket vi ønsker de skal selge mest mulig lodd.
- Opsund-dagen
Gjennomføres av styrets medlemmer samt klubbens spillere
- Oppussing av anlegg
Styres av anleggskomiteen, utføres av medlemmer og ledere iht til handlingsplan utarbeidet.

Budsjett

Økonomien er lagt opp slik at hvert enkelt lag disponerer sitt eget budsjett innenfor rammene gitt av klubbens budsjett.

SPORTSLIG

Under følger praktisk informasjon for lagledelse til hvert enkelt lag.

Påmelding til turnering

Påmelding til hver turnering gjøres av lagleder i samråd med Oppmann.

Spilleroverganger

Spilleroverganger skal gjennomføres i henhold til NFFs lover. Lagleder tar kontakt med Oppmann i hvert tilfelle for å sikre at overgangen blir gjennomført på riktig måte.

Lagoversikt

Lagleder for hvert enkelt lag er ansvarlig for at spilleroversikten alltid er oppdatert. Endringer rapporteres fortløpende til Økonomiansvarlig. Dette er viktig med tanke på kontingenter, forsikring og spilleberettigelse.

Treningstider

Det er i dag ingen kriterier for tildeling av treningstid.

Kampoversikt

Kampoversikt blir gjort tilgjengelig på klubbens hjemmeside, samt i papirform til hver enkelt spiller. Lagets kamper kan også finnes på Min Fotball-appen, samt på kretsens hjemmesider. Endringer blir kommunisert til den enkelte lagleder.

VÅRE STØTTESPILLERE



malermeister
PÅL-ANDRÈ ERIKSEN

**NORPRO
BYGG AS**



Telefon: 97735294 / e-post: post@norprobygg.no



MUR OG FLIS AS

Telefon: 99622243 / e-post: bakir@bamur.no



Lindberg Byggservice

Telefon: 40093593 / e-post: c_aa_lindberg@hotmail.com

**RA JONELL
VVS AS**

