

KLUBBHÅNDBOK



Hustadvikas stolthet

KLUBBHÅNDBOK

FOR

I.L.BRYN



Revidert 28.03.2023

Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Idrettslaget Bryn
Stiftet:	24.07.1949
Idretter:	Fotball, Barnetrim, All Idrett
Postadresse:	Postboks 53, 6444 Farstad
Gateadresse:	Hustadveien 256, 6444 Farstad
E-postadresse:	post@ilbryn.no
Hjemmeside:	www.ilbryn.no
Organisasjonsnummer:	985 268 185
Bankforbindelse:	Romsdalsbanken
Bankkonto:	4100 07 44156/4100 07 00736
Medlem av:	Norges idrettsforbund
Tilknyttet:	Møre og Romsdal idrettskrets Hustadvika idrettsråd Norsk Friidrett Møre og Romsdal Normøre og Romsdal Fotballkrets Norsk Friidrett Møre og Romsdal

Innhold

1. Innledning.....	6
2. Historikk.....	6
3. Idrettslagets formål.....	7
3.1. Visjon.....	7
3.2. Verdier.....	7
3.3 Virksomhetsideen.....	8
3.4. Slagord.....	8
3.5. Hovedmål.....	8
3.6. Delmål.....	8
3.7. Virkemiddel.....	8
4. Idrettslagets Organisasjon.....	9
4.1. Klubbens lov.....	9
4.2. Årsmøtet.....	9
4.3. Organisasjonskart.....	10
5. Funksjonsbeskrivelser.....	11
5.1. Styret.....	11
5.2. Styrets ansvarsområder.....	11
Årsmøter.....	11
Styremøter.....	11
Organisasjon.....	12
Planlegging.....	12
Drift av idrettslaget.....	12
Lagets økonomi.....	12
Lagets anlegg og eiendommer.....	13
Personal/frivillige.....	13
Marked.....	13
Sosialt ansvar.....	13
5.1.1. Styreleders ansvarsområder.....	14
Organisasjon.....	14
Styremøter.....	14
Lagets overordnede drift og ledelse.....	14
Sportslig drift.....	14
Ansatte.....	14

Sosialt ansvar	15
5.1.2. Nestleders ansvarsområder.	15
Organisasjon	15
Frivillige	15
Rekruttere	15
Utvikle	16
Beholde	16
5.2. Administrasjon (ikke valgt funksjoner)	17
5.2.1. Daglig leder - arbeidsoppgaver.	17
Hovedoppgaver.	17
Økonomi	18
Materialforvaltning.	18
5.2.2. Regnskapsførsel	19
Budsjettering.	19
Bokføring.	19
Lønnskjøring	19
MVA oppgjør.	19
Rapportering til økonomiutvalget.	19
5.3. Funksjoner tilknyttet styret	20
5.3.1. Valgkomité	20
5.3.2. Revisorer	21
5.3.3. Sponsor og økonomiutvalg	21
Økonomistyring	21
Medlemmer/tillitsvalgte	22
Marked	22
5.4. Sportslig ledelses ansvarsområder:	22
5.4.1. Sportslig leder	23
6. Aktivitetsplan og årshjul.	25
Eksempel på aktivitetsplan	26
7. Klubbens aktivitetstilbud	27
Barneidrett.	27
Ungdomsidrett	27
8. Medlemmer	28
8.1. Medlemskontingent	29

8.2. Æresmedlem.....	29
8.3. Rekrutteringsplan	29
8.4. Kurs/Utdanning/Kompetanse	29
9. Klubbens arrangementer – klubbkalenderen.....	30
10. Dugnad og frivillig arbeid.	30
11. Politiattester.....	30
12. Klubbens antidopingarbeid.	31
13. Profil og kommunikasjon.....	31
13.1 Kommunikasjon.....	31
13.2 Intern kommunikasjon og sosiale medier.	32
13.3 Profil.	32
14. FIKS.	33
Rollen FIKS-ansvarlig har følgende hovedansvarsområder:.....	33
15. Forsikringer.....	33
16. Arbeidsgiveransvar	34
17. Anlegg og utstyr.....	34
18. Økonomistyring.	35
18.1. Økonomiske prinsipper.	35
18.2. Budsjett.	35
18.3. Regnskap.	35
18.4. Kontanthåndtering.	36
18.5. Bruk av bankkonti.....	36
18.6. Regningsbetaling.	36
18.7. Lagkasser/Lagkonti.....	37
18.8. Utbetalinger av lønn og andre godtgjørelser.	37
18.9. Innkreving.....	37
18.10. Økonomisk ansvar.	37
19. Sikkerhetsarbeid (HMS).....	38
20. Andre Retningslinjer i klubben	38
21. Lenker.	39

1. Innledning

Denne klubbhåndboken er laget for at vi lettere kan synliggjøre hvordan vi ønsker å organisere IL Bryn sin drift. Klubbhåndboken er et styringsdokument som skal være tuftet på klubbens verdier og holdninger som vi ønsker at våre medlemmer skal utøve. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres.

Klubbhåndboka er laget av styret og daglige ledere og skal være et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foresatte, styret, komitéer, utvalg, ansatte, trenere og dommere i klubben.

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

2. Historikk

IL Bryn ble stiftet 24. juli 1949 av en gjeng karer på Skotten.

Etter 2. verdenskrig var det lite idrettslig aktivitet i dette området.

På Hustad, Farstad, Nerland og i Vikan hadde de fotballag på denne tiden, det var også lite idrettslag og idrettsplasser. Fritt for idrettslige aktiviteter var det ikke. Alfred Johnsen fikk med seg Alf Smørholm og kalte inn til møte på Skotten skole. Her møtte mange entusiaster opp og IL Bryn ble grunnlagt.

Når det gjelder valg av navn på idrettslaget, måtte dette ha noe med tilknytning til storhavet og kysten. Havbryn het ungdomslaget på Vevang og da falt navnet på Idrettslaget Bryn. Stiftelsesdatoen var 24.7.1949 og laget ble innmeldt i idrettskretsen og idrettsforbundet 9. august 1949.

På slutten av 70-tallet og starten av 80-tallet kom Brynhallen på plass og utvidet mulighetene til ytterligere aktiviteter. Fra å være en klubb som hadde hatt fokus på fotball og friidrett, var nå mulighetene flere. Volleyball og handball ble populært, i tillegg til at klubben hadde gode inntekter på utleie av

hallen. I de senere år har i tillegg klubben fått tilbud som Zumba, innebandy, barnetrim mm.

På 80 tallet var aktiviteten stor og klubben hadde egne styrever for fotball, handball og friidrett, i 2013 valgte klubben en annen modell med et samlet styre som var overordnet alle gruppene i laget.

I mars 2012 ansatte Bryn sin første daglige leder i 30% stilling, deretter har vi utvidet med en ny stilling på 15%.

3. Idrettslagets formål

Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite(NIF)

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. Alle idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, felleskap, helse og ærlighet.

Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

3.1. Visjon

Bryn - Idrett for Alle

3.2. Verdier

I.L. Bryn har følgende verdier som skal være godt forankret i vår organisasjon:

- Vi bryr oss.
- Fair Play.
- Stolthet.
- Inkluderende.
- Tilhørighet.

3.3 Virksomhetsideen

Idrettslaget Bryn skal være hovedaktør for utvikling av våre aktiviteter til en betydelig bredde- og konkurranseidrett i vårt lokalmiljø, enten i egen regi, eller gjennom samarbeid med andre.

3.4. Slagord

I.L. Bryn har følgende slagord som vi ønsker skal være godt forankret i vår organisasjon:

- Frænas stolthet.
- Vi bryr oss!

3.5. Hovedmål

I.L. Bryn skal være en klubb for alle, vi ønsker alle velkommen til vår klubb.
Trygghet + Mestring = Trivsel

3.6. Delmål

- Vi skal være åpent for alle og tilby aktivitet til alle.
- Tilby nye aktiviteter.
- Inkludere flere.
- Vi skal til enhver tid arbeide for å oppfylle kravene til idrettsforbundet og nivå 2 i kvalitetsklubbkonseptet til NFF.

3.7. Virkemiddel

- Ha et godt tilbud av aktiviteter.
- Jobbe aktivt ut mot potensielle medlemmer.
- Utvikle tilbud etter behov og ønsker for både barn og voksne.
- Utvikle fotball-SFO.
- Fremstå som en trygg arena for barn og voksne å delta i.

4. Idrettslagets Organisasjon.

I denne delen av håndboka beskriver vi hvordan klubben er organisert med blant annet et organisasjonskart. I funksjonsbeskrivelsen er det beskrevet det ansvaret og de viktigste oppgavene som gjelder for de ulike funksjoner i klubben. På årsmøtet blir organisasjonskartet godkjent. Styret har anledning til å endre/oppdatere funksjonsbeskrivelser etter behov.

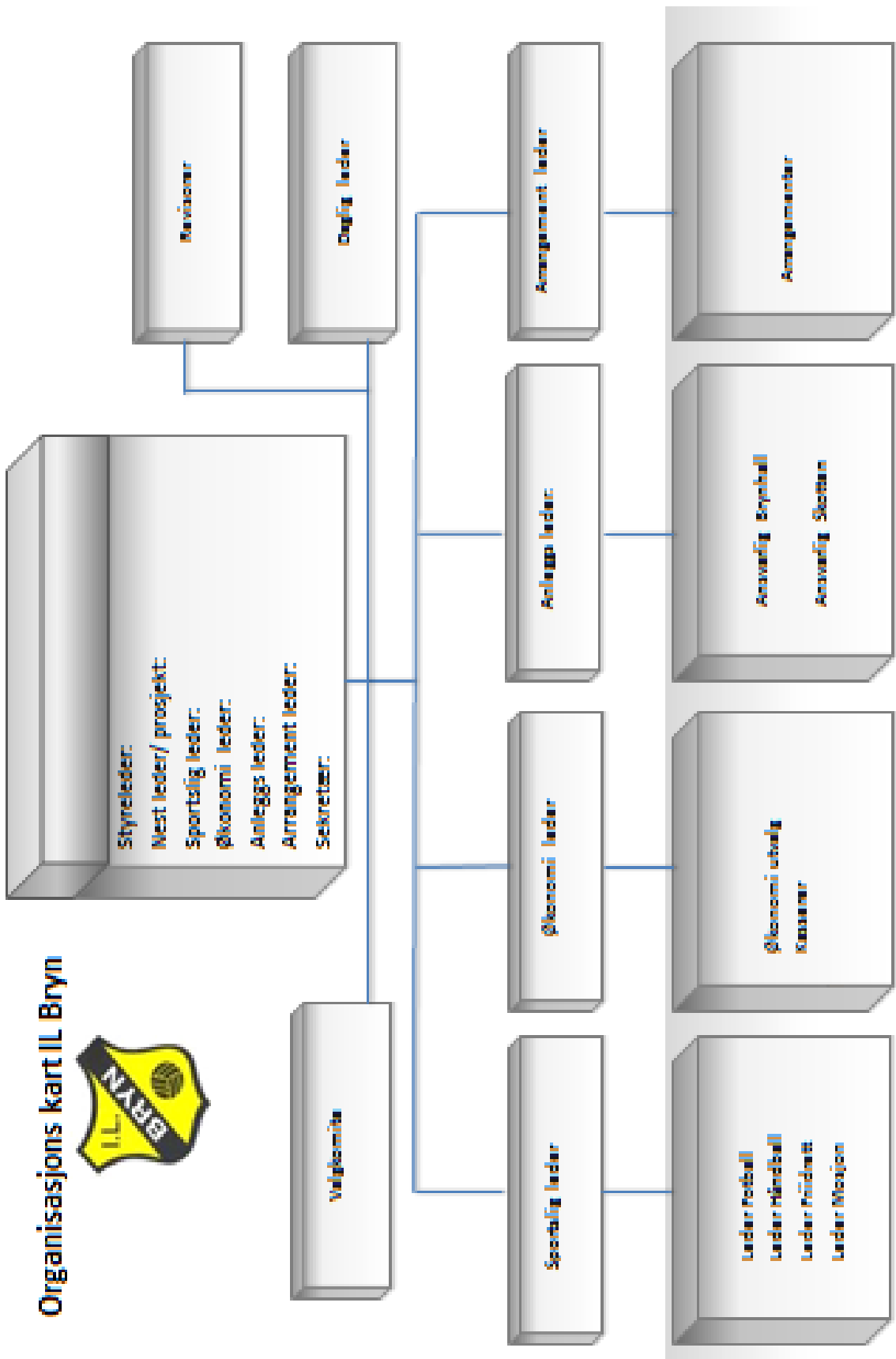
4.1. Klubbens lov.

Klubben har en egen lov som er basert på lovnorm for idrettslag (NIF). Alle lovendringer må vedtas av årsmøtet og være innenfor regelverket til Norges Idrettsforbund.

4.2. Årsmøtet

- Årsmøtet er lagets/klubbens høyeste myndighet.
- Årsmøtet blir avholdt en gang i året, innen mars måned.
- Årsmøtet skal behandle årsmeldinger, årsregnskap, innkomne forslag, budsjett og valg.
- Årsmelding og protokollen fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i kommunen og de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen kan legges ut på idrettslagets internettsider.
- Innkalling til årsmøtet skal skje en måned før årsmøtet avholdes.
- Innkalling annonseres på nettet eller i avisen, eller sendes/legges ut til medlemmene.
- Innkomne forslag skal være styret i hende to uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut en uke før.
- Årsmøtet er for medlemmer i klubben. For å ha stemmerett må man være fylt 16 år og hatt gyldig medlemskap i minst 1 måned.
- Årsmøtet legger grunnlaget for styret sitt arbeid.
- Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §15

4.3. Organisasjonskart



5. Funksjonsbeskrivelser.

Alle funksjonsoppgaver og rollebeskrivelser kan til enhver tid omfordes og delegeres mellom funksjoner og roller etter hva sittende styre finner mest hensiktsmessig i forhold til styresammensetning. Oppgaver og ansvarsområder fastsatt i klubbens lover kan ikke fraskrives uten vedtektsendring fra årsmøtet. Fordelinger av oppgaver mellom daglig leder og styret fastsettes ved skriftlig avtale og oppnås i felles enighet fortrinnsvis ved inngåelse av ny årskontrakt for daglig leder eller ved strukturendringer i driftsåret om dette ses nødvendig.

5.1. Styret

Styret velges på årsmøtet og er lagets høyeste myndighet mellom årsmøtene. Årsmøtet velger styreleder og nestleder.

5.2. Styrets ansvarsområder.

- Total drift av idrettslaget i henhold til lover, årsmøtevedtak og overordnede idrettsmyndigheters reglement og bestemmelser.
- Planlegge og gjennomføre ordinære og eventuelle ekstraordinære årsmøter.
- Innkalle valgkomité og igangsetting av valgarbeidet i henhold til valgplan.
- Koordinere arbeidet som utføres av valgkomité.

Årsmøter

- Forberede, innkalle og gjennomføre
- Årsmelding fra styret

Styremøter

- Planlegge, innkalle og gjennomføre.
- Føre styreprotokoll med anvisning om vedtak, tidsramme og ansvar.

Organisasjon

- Ajourholde lagets organisasjonsplan. Oppnevne komiteer/ utvalg og personer for spesielle oppgaver etter behov, samt utarbeide og godkjenne instruks for disse.
- Godkjenne samarbeidsavtaler med andre lag/organisasjoner.
- Utpeke representanter til krets-ting og lignende, eventuelt deltagere der dette er hensiktsmessig.
- Følge opp kvalitetsarbeidet for å beholde autorisasjon på kvalitetsklubb nivå 1.

Planlegging.

- Legge frem forslag til budsjett for årsmøtet
- Vedta klubbkalender og aktivitetsplaner – overordna og underliggende.

Drift av idrettslaget.

- Oppfølging av lagets totale drift og daglige ledelse (statusrapporter).
- Oppfølging av drift i underliggende grupper og komiteer (statusrapporter).
- Godkjenne og følge opp plan for å rekruttere, utvikle og beholde lagets frivillige over tid.

Lagets økonomi.

- Godkjenne større arrangement og inntektsgivende tiltak og godkjenne satser og priser overfor medlemmer og tillitsvalgte.
- Oppfølging av økonomi og likviditet (statusrapporter).
- Oppfølging av økonomiske disposisjoner innenfor planer og budsjetter vedtatt av årsmøtet.
- Godkjenne enkeltkostnader/anskaffelser ut over fullmakt eller budsjett.
- Godkjenne delårsregnskap.

Lagets anlegg og eiendommer.

- Planlegge nye anleggsprosjekter (oppdatere anleggsplan) med forelegg for årsmøtet.
- Godkjenne større vedlikehold og opprusting av anlegg og eiendommer.
- Oppfølging av drift av anlegg og eiendommer (statusrapport).

Personal/frivillige

- Ansette personale innenfor vedtatte rammer.
- Godkjenne lønn og godtgjørelser.
- Oppfølging av ansatte og tillitsvalgte, håndtere eventuelle konflikter internt og i underliggende organisasjonsledd, samt rekruttere, utvikle og beholde de frivillige.

Marked.

- Godkjenning og oppfølging av markedsplan.
- Oppfølging av klubbens omdømmebygging mot lokalsamfunnet, sponsorer og samarbeidspartnere, offentlige myndigheter og overordnede organer.
- Motivere og synliggjøre idrettslaget gjennom engasjement og kreativitet.
- Godkjenne og følge opp informasjonstiltak som klubbavis, hjemmeside, pressedekning etc.
- Samarbeide eksternt mellom klubber og eventuelt andre organisasjoner.

Sosialt ansvar.

- Styret definerer mål for sosialt ansvar for klubben internt og eksternt

5.1.1. Styreleders ansvarsområder.

Organisasjon.

- Lagets øverste leder og ansvarshavende.
- Underskriver (tegner) på vegne av idrettslaget.

Styremøter.

- Forberede og innkalle.
- Lede styrets forhandlinger og møter.

Lagets overordnede drift og ledelse.

- Utstede bankfullmakter og andre disposisjons adganger til daglig leder og øvrige styremedlemmer og tillitsvalgte.
- Koordinere arbeidet i idrettslaget.
- Utarbeide og gjennomføre årsplaner i samarbeid med daglig leder og styret.
- Vedlikeholde opplysninger i Brønnøysundregistrene (Frivillighetsregistret) og andre offentlige instanser.
- Holde styret orientert om overordna drift og aktuelle saker.

Sportslig drift

- Holde seg orientert om arbeidet i grupper og komiteer, og delta og motivere på møter og samlinger.

Ansatte

- Personalansvarlig.
- Arbeidskontrakter etc.
- Medarbeidersamtaler.

Sosialt ansvar

- Synliggjøre mål og satsinger internt i klubben via foreldremøter, trener/lagledermøter, årsmøte, eventuelt andre samlinger.
- Forankre målsetninger og verdier, og synliggjøre satsinger eksternt i lokalsamfunnet gjennom media og direkte til bl.a. kommune o Inviterer aktuelle aktører til møter for å fremme aktuelle saker/planer (f.eks. NAV, kulturetaten, skoleetaten, innvandrertjenesten, barnevernet, politiske partier, folkehelsekoordinator, helsestasjonen)
- Kontakte eksterne samarbeidsaktører for å f.eks. søke midler (kommune, fylke, banker, forsikringsselskap) til dette arbeidet.

5.1.2. Nestleders ansvarsområder.

Organisasjon

- Fungere som leder med alle rettigheter ved styreleders fravær.
- Kontaktperson til valgkomiteen.
- Leverer styrerapport (status/orientering) til hvert styremøte.

Frivillige

- Lagets frivillighetsansvarlig.
- Politiattester.
- Hederspriser – innstilling.

Rekruttere

- Kartlegge og rekrutter inn nye frivillige til klubben i valgarbeidet.
- Mest mulig rekruttering av personer med kompetanse og personlige egenskaper tilpasset de forskjellige funksjoner.
- Ha oversikt over de frivillige (verv, kompetanse, kontaktopplysninger) sammen med DL i et register.

Utvikle

- Introduksjon og orientering om idrettslaget for nye medlemmer.
- Gi god første opplæring til nye frivillige i forskjellige funksjoner.
- Utarbeide og vedlikeholde opplæringsplaner for nye og eksisterende frivillige/trenere/dommere i samarbeid med gruppeledere og daglig leder.
- Utdanningsansvarlig, samt kartlegge utdanningsbehovet og ønsker hos de frivillige.
- Sørge for gjennomføring av interne kurs/opplæring i samarbeid med DL og gruppeledere.
- Ha oversikt over de kurs og utdanningstilbud som tilbys fra krets og forbund og sørg for å sende invitasjon til aktuelle deltakere sammen med daglig leder.

Beholde

- Oppfølging av frivillige.
- Etablere et sosialt nettverk/klubbmiljø for å skape eierforhold til klubben.
- Arrangere sosiale aktiviteter.
- Ta vare på seniorenene i klubben.

5.2. Administrasjon (ikke valgt funksjoner).

5.2.1. Daglig leder - arbeidsoppgaver.

Daglig leder er ansatt i 45% stilling. Denne har daglig administrativ ledelse av idrettslaget i samsvar med arbeidsoppgaver og ansvar beskrevet i arbeidsavtale. Nærmeste overordnede er styret i I.L. Bryn.

- Underskriver (tegner) på vegne av I.L. Bryn i samarbeid med styret.
- Daglig administrativ ledelse av I.L. Bryn.
- Medlem av økonomiutvalget.
- I.L. Bryns kontaktperson utad, inkludert pressekontakt.

Hovedoppgaver.

- Daglig drift av I.L. Bryn.
- Ansvarlig for post, e-post og andre henvendelser
- Disponibel ved fast kontortid.
- Innkreving og oppfølging av kontingenter og avgifter.
- Ansvarlig for klubbens datasystemer og tilsluttede systemer fra krets/idrettsforbund.
- Markedsplan med ansvar for samarbeidspartnere.
- Tilrettelegge for lotterier og andre arrangementer i samarbeid med arrangementansvarlig og nedsatte komitéer.
- Ansvar for nøkler til anlegg og bygninger, samt ajourføring av nøkkelprotokoll.
- Føre oversikt og fordele bruk av egne anlegg og bygg.
- Diverse praktiske saker i forbindelse med kamper og andre arrangement.
- Annonsering/plakater.

- Salg og koordinering av klubbeffekter, overtrekkdrakter og lignende som klubben kjøper inn og lagrer.
- Ansvarlig for arkivering.
- Leder kvalitetsklubbutviklingen.
- Overordnet vedlikehold og oppdateringer av I.L. Bryns hjemmeside og sosiale medier.
- Koordinering og oppfølging av aktiviteter i klubbens utvalg og komiteer.
- Forberedelse av styremøter og andre møter.
- Møte på I.L. Bryns styre- og årsmøter samt føre møteprotokoll.
- Stillingens arbeidsoppgaver/innhold vil kunne variere etter behov.
- Andre oppgaver etter avtale.

Økonomi

- Ansvar for kassebeholdning
- Forestå betaling av ordinære løpende driftsutgifter med unntak av lønn.
- Utsendelse og oppfølging av medlemskontingent.
- Attestering av bilag og kasseregnskap før overlevering til regnskapsfører.
- Søknader om tilskudd og andre støtteordninger.
- Fakturere utleie og andre inntektsgivende tiltak.

Materialforvaltning.

- Forestå innkjøp av utstyr og materiell i henhold til definerte retningslinjer og rammer.
- Administrere og holde oversikt over klubbens utstyr og materiell.
- Påse at rutiner og retningslinjer for forvaltning av idrettslagets utstyr og materiell blir iverksatt og fulgt.
- Salg og koordinering av klubbeffekter.

5.2.2. Regnskapsførsel

Som regnskapsfører kan det innleies personer eller regnskapsfirma som har til oppgave å føre idrettslagets regnskap. Regnskapsfører er underlagt og kommuniserer med styret og daglig leder og har følgende oppgaver:

Budsjettering.

- Oppfølging av budsjett på grunnlag av budsjettforutsetninger fra styret.

Bokføring.

- Bilagsføring av godkjente og attesterte bilag fra daglig leder.
- Bokføringen skal skje maskinelt ved hjelp av godkjent regnskapsprogram.
- Månedlig avstemming mot bankkonti.

Lønnskjøring

- Maskinell lønnskjøring og lønnsrapportering på godkjent lønnsprogram.
- Fullstendig termin- og årsrapportering med lønns og trekkoppgaver.

MVA oppgjør.

- Maskinell beregning og rapportering av MVA. Terminoppgjør og årsavstemming.

Rapportering til økonomiutvalget.

- Regnskaps- likviditetsstatus.
- Tertialrapport regnskap mot vedtatt budsjett.
- Årsregnskap med underliggende rapporter.
- Eventuelle andre rapporter etter forespørsel.

5.3. Funksjoner tilknyttet styret

5.3.1. Valgkomité

- Konstituerer en leder som skal koordinere arbeidet i komiteen.
- Utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode.
- Vurdere styret og komiteenes virksomhet.
- Se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling.
- Diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning og oppdatert valgplan.
- 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.
- Gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer /nomineringer som kommer til å bli foreslått.
- Ved behov, foreslå for styret at kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag.
- Avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet senest to uker før årsmøtet.
- Under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag.
- Etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeid og utarbeidet arbeidsplan som lett kan videreføres neste år.
- Nestleder er kontaktperson for valgkomiteen inn i styret.

5.3.2. Revisorer

- Revisorene skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om styret har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.
- Hvordan revisjonen utføres finnes i NIFs lovkapittel 4 eller på: <http://www.lovdata.no/nif/hiff20071128-0002.html#map004>

5.3.3. Sponsor og økonomiutvalg

Utvalget består av:

- Daglig leder.
- Styreleder.
- Nestleder.
- Økonomisk ansvarlig.
- Utvalgsmedlemmer.

SØU rapporterer status til styret.

SØU har ansvaret for planlegging og gjennomføring når det gjelder:

Økonomistyring

- Likviditet.
- Regnskap.
- Budsjett oppfølging.
- Økonomisk rapportering til styret.
- Økonomisk rapportering eksternt.

Medlemmer/tillitsvalgte

- Medlemsfordeler.
- Intern info.

Marked

- Utarbeide markedsplaner.
- Gjennomføre enkelte markedsaktiviteter i samarbeid med DL, f.eks. Prosjekt tilhørighet, Grasrotandel, mobilretur, sponsormarkedet.

Kommunikasjon og omdømmebygging skal være en del av markedsplanen.

- Hjemmeside/sosiale medier.
- Ekstern PR og info.
- Sosialt ansvar.
- Offentlige myndigheter.
- Samarbeidspartnere som forbund og kretser.

5.4. Sportslig ledelses ansvarsområder:

Planlegge og lede aktiviteter innenfor grener på alle nivå, herunder alle sportslige arrangementer.

- Leder inngår i styret, og rapporterer til styreleder.
- Kvalitetsmål for gruppen, utarbeide og gjennomføre sportslig plan.
- Praktisk informasjon til tillitsvalgte og spillere.
- Delta i trener-, leder- og dommerutvalg, evt. etablere et slikt.
- Laglederbok/perm, utarbeide og motivere til bruk av disse.
- Utarbeide og gjennomføre aktivitetsplan inkl. års hjul.
- Påmelding av lag.

- Oversikt aktive – overganger etc.
- Spillerkontrakter for de spillergrupper dette er aktuelt.
- Kampavvikling.
- Eventuelle kampprogram i samarbeid med arrangementsgruppa og daglig leder. Kampprogram bør være kort, konkret om tabellsituasjon, spillere, begivenheter, samt sponsorer.
- Ferdighetsmerker; motivere til aktiviteter, og trening mot dette.
- Samarbeid med materialforvalter/daglig leder på innkjøp.
- Cup, koordinere deltakelse, samt utarbeide rutiner for dette.
- Årets spiller/aktive. Utnevnes på et eller flere områder, i junior og seniorgruppen.

5.4.1. Sportslig leder.

- Inngår i styret, og rapporterer til styreleder.
- Lovere Styrerapport (Status/orientering) til hvert styremøte.
- Gruppemøter, planlegge, innkalle og lede.
- Referat med anvisning om tidspunkt og ansvar.
- Sportslig ansvarlig aktiviteter.
- Leder går inn i trener og lederutvalg.
- Planlegging og gjennomføring av trener- og laglederforum.
- Adelskalender samt registrering av antall spilte kamper.
- Påskjønnelser og motivasjon av aktive og tillitsvalgte.
- Ansvarlig for årsberetninger for sportsgrener og aktiviteter.
- Oppstartsansvarlig, denne rollen er lagt til sportslig leder som skal ha kompetanse til å ha overblikk over klubbens behov i henhold til oppstart av ny sesong i klubben.

Anbefalt oppstart for de ulike aldersgrupper:

- Senior og ungdomsfotball, med oppstart januar/februar.
- Barnefotball 9-12 år, med oppstart februar/mars.
- Knøttefotball 6-8 år, med oppstart i mars.

Vi har et geografisk rekrutteringsområde tilhørende klubben. Våre mulige deltakere når vi enkelt tak i via vår barnehage og skole.

Tiltak for oppstart.

- Skaffe lagledelse på hvert lag (trenere og lagleder). Gjøres tidligst mulig.
- Ha et avklaringsmøte med spillere og trenere etter behov tidligst mulig
- Spillerregistrering
- Oppstartsmøte før treningsesong på hvert lag med informasjon om klubben, fotballen, Fair Play og spesifikk informasjon om laget. Foreldre og spillere til stede på barn- og ungdomsfotball lagene.
- Oppstartskjema fylles ut og signeres av foresatte.

6. Aktivitetsplan og årshjul.

Et eget dynamisk arbeidsdokument er utarbeidet for å lette kontrollen i hver enkelt funksjon. Denne aktivitetsplanen inneholder alle arbeidsoppgaver som plottes inn med hvem som er ansvarlig, utfører og hvem som informeres om emnet. I tillegg så legges det inn et årshjul for å lett synliggjøre når oppgavene skal løses.

Vi har følgende aktivitetsplaner:

- Styret.
- Daglig Leder.
- Økonomiutvalg.
- Fotball.
- Trim.
- Anlegg.
- Arrangement.

A= ansvarlig B= Vedtar U= Utfører I= Informeres Arbeidsområder/aktiviteter										Desember	November	Oktober	September	August	JULI	Juni	Mai	April	Mars	Februar	Januar	Styret	Årsmøte	Valgkomitee	SU	Trenere	Leder anlegg	Leder økonomi	Leder arrangement	Nestleder	Styreleder	Daglig leder																															
Årsmøte																																																															
Årsmøte, planlegge, gjennomføre																																												X	X		B							A	U								
Årsmøtinger																																														X		B		U	U	U	U		U	A	U						
Regnskap																																														X		B	I	A						A	U	I					
Budsjett																																														X	X		B							A	U	I					
Andre møtesaker, kontingent mm																																														X		B	U							U	I						
Valgkomitee – innstilling valg																																														X		B								I	A	I					
Ekstraordinært årsmøte innkalling																																																B															
Styremøter																																																															
Møteplan for styret																																													X	X		B							A	U	U						
Styremøter																																															X	X									A	U	I				
Innkalling – agenda																																															X	X	X	X	X	X	X	X	X	U		U	U	U	U	A	U
Styre protokoll																																															X	X		B								A	U	U			
Info DL/styreleder																																															X	X	X	X	X	X	X	X	X			A	A				
Økonomistatus - budsjettoppfølging																																															X	X	X	X	X	X	X	X	X			A	U	I			
Status fra komiteer																																																	B		A	U	A	U	A	U	A	U	A	U			
Organisasjonsplan/aktivitetsplan																																															X	X		B								A	U	U			
Årshjul																																															X	X									A	U	A	U			
Utvikling anlegg/eiendom																																																										U	A	I			
Investering kjøp over 5000,- utover budsjett																																																	A	B								U					
Andre styresaker																																																	B									A	U	U			
Større arrangement opplegg/økonomi																																																	A			I	I	I	I			A	U	A	U		

Godkjenne samarbeidsavtaler med andre klubber	A U	A U		U
Følge opp kvalitetsklubb arbeid	A U	U		
Oppfølging anlegg med drift og prosjekt		A	U	I
Oppmerksomhet, gaver etc	U	A U		U

7. Klubbens aktivitetstilbud.

Idrettslaget jobber til enhver tid med å opprettholde et så bærekraftig idretts- og aktivitetstilbud som mulig.

Barneidrett.

Alle som har ansvar for barn eller er trenere for barn, skal kjenne til idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett. All aktivitet for barn skal legges opp slik at klubben følger intensjonene i retningslinjene og bestemmelsene. Det innebærer at:

- Aktiviteten skjer på barnas premisser.
- Barna har det trygt.
- Barna har venner og trives.
- Barna opplever mestring.
- Barna får påvirke egen aktivitet.
- Barna kan velge om og hvor mye de vil konkurrere.

Ungdomsidrett

Alle som er trenere for ungdom i klubben, skal kjenne til retningslinjene for ungdomsidrett. Klubben og trenerne skal sørge for:

- At ungdom kan bli så gode som de selv vil.
- Å legge til rette både for dem som vil konkurrere, og dem som ønsker fysisk fostring.
- At ungdom får være med på å påvirke egen aktivitet.

- At ungdom får bidra med utvikling av aktivitetene.
- At ungdom får utdanning eller kurs for å utvikle seg.

8. Medlemmer.

Medlemmer blir registrert gjennom aktiv deltakelse i lagets aktiviteter eller annen tilknytning, og klubben sender ut krav om medlemskontingent årlig. Medlemskap i IL Bryn er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt. Medlemmene registreres med navn, kjønn, fødselsdato, adresse, epost, mobilnummer og for de under 18 år skal navn på foresatte føres opp. For å kunne delta i lagets organiserte aktiviteter eller ha en annen funksjon i laget, er det obligatorisk å være medlem.

Alle medlemmer skal være tilknyttet via idrettslagets elektroniske medlemsregister.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem være fylt 16 år, ha vært tilsluttet idrettslaget i minst tre måneder og ha betalt kontingent. Medlemskap i I.L. Bryn kan opphøre ved utmelding, stryking eller eksklusjon. Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

En ansatt kan være medlem i klubben og har da stemmerett på årsmøtet men den ansatte kan ikke velges til stemmeberettigede verv i klubben. Strykning kan finne sted av medlem som skylder kontingent for mer enn ett år. Medlem som strykes kan ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side.

Klubben benytter nettbaserte styringsverktøy som innefatter et elektronisk medlemssystem for å ha oversikt over medlemmer. Alle medlemmer skal være registrert elektronisk.

8.1. Medlemskontingent

Årsmøte bestemmer kontingentsatser, styret setter forslag.

8.2. Æresmedlem

Styret behandler æresmedlemforslag og utnevner disse på årsmøtet.

8.3. Rekrutteringsplan

Rekrutteringsarbeidet er kanskje en av de viktigste aktivitetene en klubb utfører. For å sikre kontinuitet i sitt arbeid og unngå at årganger faller bort er det vesentlig at klubbene har en plan på hvordan en rekrutterer nye medlemmer. Vårt nedslagsfelt er geografisk naturlig og derfor relativt oversiktlig. Vi har god dialog med skole og barnehage i vårt område. En overordnet rekrutteringsstrategi utarbeides av økonomiutvalget og behandles av styret.

Et godt omdømme, veldrevet organisasjon, god medieprofil, gode etablerte verdier og en gjennomført profil genererer et godt rekrutteringsgrunnlag.

8.4. Kurs/Utdanning/Kompetanse

Norsk idretts enorme aktivitetsomfang skaper behov for svært mange frivillige som bekler ulike funksjoner i I.L. Bryn. Jo bedre kvalifiserte disse er, desto bedre aktivitet vil klubben kunne tilby barn, ungdom og voksne. Klubben ønsker å bidra til økt kompetanse for trenere, ledere og andre tillitsvalgte, slik at de kan utvikle seg i den jobben de skal gjøre. Overordnet utdanningsansvarlig er Nestleder i klubben som i samarbeid med sportslig leder og daglig leder sørger for at vi får flest mulig med økt kompetanse.

Daglig leder:

Det er ønskelig at daglig leder bør tilbys flest mulig kurs som NIF og NFF arrangerer.

Styret:

Det er ønskelig at alle i styret er med på de kurs som er tilgjengelig. Det er ønskelig at styreleder og daglig leder kurses i ledelse og økonomi via våre organisasjoner.

Trenere

Det er ønskelig at alle trenere tar tilbudte kurs i sin aktivitet.

9. Klubbens arrangementer – klubbkalenderen.

Klubbkalenderen beskriver aktiviteter/arrangementer som klubben arrangerer utover det daglige treningstilbudet. Det kan være konkurranser, cuper, turneringer, aktivitetsdager og lignende. Se under. Vi har også en dugnadskalender som oppdateres hvert år hvor vi fordeler de forskjellige dugnadsoppgaver på de forskjellige lagene.

10. Dugnad og frivillig arbeid.

I norsk idrett er det ikke lov å tvinge noen til å delta på dugnad. Idrettslagene kan oppfordre medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltakelsen må være basert på frivillighet. For å få dugnadsordninger til å fungere er det viktig at medlemmene får en forståelse av hvorfor det er viktig at dugnaden blir gjennomført. Dette bruker vi en del tid på under oppstartsmøtene på de respektive lag. Vi har satt opp en Dugnadskalender (se under) som viser når de forskjellige lagene er satt opp til dugnad. Dette for å vise at vi fordeler dugnadene utover de forskjellige lagene, samt når de kan forvente at det blir forespørsel om dugnad.

11. Politiattester.

Klubben krever politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført en ordning med politiattest:

- 1. Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenlig med idrettens verdigrunnlag.
- 2. Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, og et trygt sted for foreldre å sende sine barn. Klubben har klare rutiner for kontroll med politiattester for alle relevante verv.

Det innebærer:

- Styret oppnevner en politiattestansvarlig, for I.L. Bryn.
- Rutiner for kontroll med politiattester er implementert.
- Ordningen omfatter alle ansatte og frivillige over 15 år som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Status på at samtlige relevante verv i klubben har levert attest.
- NFFs krav er at politiattesten fornyes hvert tredje år.
- Den primære gruppen er laget/gruppens støtteapparat, men det vil også omfatte instruktører eller andre ansatte/tillitsvalgte.
- En oppsatt dommer trenger ikke ha politiattest.
- En kan lese mer om ordningen og hver person skal selv søke elektronisk her: <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/>
- Bekreftelse på formål må legges ved. Den får en ved å kontakte Daglig leder.
- Mottatt politiattest skal så vises daglig leder for registrering. Den skal ikke oppbevares i klubbens arkiv, kun registrert som sett at den var godkjent.

12. Klubbens antidopingarbeid.

Klubben og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Klubben tar aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler. Klubben bruker Antidoping Norge i arbeidet mot doping og vi er registrert som «Rent idrettslag».

13. Profil og kommunikasjon.

13.1 Kommunikasjon.

For at klubbdriften skal bli så god som mulig, er klubben avhengig av god kommunikasjon med alle medlemmene og andre som klubben har relasjoner til. All formell informasjon finnes på klubbens hjemmeside, www.ilbryn.net. Sosiale medier blir også brukt til å legge ut nyheter for avgrensede grupper.

Vi bruker vårt administrasjonssystem for å kommunisere enkelt med medlemmer/lag på e-post eller SMS.

Klubbens ledelse bruker epost i sin hoved kommunikasjon fra klubben.

13.2 Intern kommunikasjon og sosiale medier.

Utvalgsgrupper, komitégrupper, foreldregrupper og laggrupper på sosiale medier er et godt hjelpemiddel for enkel formidling av felles beskjeder og diskusjoner. Idrettslagets administrasjon har rett på innblikk i disse gruppene og daglig leder skal kunne administrere disse på alle mulige måter.

Regler for felles kommunikasjonsgrupper på sosiale medier:

1. Når grupper opprettes skal daglig leder innlemmes som medadministrator.
2. Gruppen skal være lukket men synlig.
3. For å opprettholde en ryddig og god profil på sosiale medier skal slike grupper navngis ut i fra standard oppsett. Gruppen navngis på følgende måte:
I.L. Bryn (Aktivitet) (kjønn) (fødselsår) (nivå) ((eventuell beskrivelse))
Understrekede punkter er minimumskrav og alle relative punkter skal være med.
Eksempel:
I.L. Bryn Fotball 2010 (Knøtter) – I.L. Bryn Fotball Herr Senior A-lag
I.L. Bryn Fotball Jenter 2007 – I.L. Bryn Ut av sofaen
I.L. Bryn Fotball Gutter 14-16 – I.L. Bryn Barnetrim
4. Alle tilhørende representanter skal inviteres eller gis medlemskap.
5. Gruppene fungerer ikke som et fullverdig alternativ til tradisjonell kommunikasjon, dette for hensyn til medlemmer som står utenfor. Trenere, lagledere og foreldrekontakter skal forvisse seg om at beskjeder og viktig informasjon kommer frem til alle foreldre/utøvere.
På seniornivå skal fravær meldes direkte til trener, melding av fravær på grupper gjelder kun som orientering til spillergruppen.
6. Det er naturlig at gruppeledere (for. eks. leder, referent, trener, lagleder) skal ha administratorrettigheter eller at det utnevnes administrator i felles enighet.
7. Klubbens administrasjon skal gis tilgang om ønskelig.
8. Publisering av bilder o.l. befallt av reservasjonsretten er ikke tillatt.
(Opplasting av bildemateriell på sosiale medier fører ofte til rettighetstap for opplaster og rettighetsservelse for markedsinteresser bak de forskjellige mediene).
9. Personlige uenigheter, tvister mellom privatpersoner/klubb, personangrep, mobbing o.l. er ikke tillatt på disse gruppene. Administratorer har som ansvar at retningslinjene blir overholdt og skal reagere med sletting av uønskede hendelser og tilsnakk til overtreder. Ved gjentatte overtredelser etter tilsnakk kan administrator ekskludere overtreder fra gruppen.

13.3 Profil.

Det blir holdt mange forskjellige møter og sammenkomster i idrettslaget. Det henstilles til god fremstilling av informasjonen og arbeidet. Klubbens daglige leder har hovedansvaret for klubbens informasjon.

Vi har en logo som ikke skal profileres negativt eller misbrukes. Den blir benyttet i all kommunikasjon utad.

14. FIKS.

Vi forholder oss til NFFs administrative datasystem FIKS som er et viktig IT-verktøy ment å forenkle klubbhverdagen ved å gjøre det enklere for klubben å utføre viktige administrative arbeidsoppgaver. Klubben benytter FIKS for å sikre at spillere er forsikret, trenere har riktig kompetansenivå, kan melde på lag i serier, registrere kamprapporter, involvere frivillige til å påta seg nødvendige klubb- og lagroller og ikke minst skal FIKS være et styringsverktøy for å bli/være en "Kvalitetsklubb".

Rollen FIKS-ansvarlig har følgende hovedansvarsområder:

- Forankring – påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver. Dette er viktig slik at ledelsen kan legge dette inn i arbeidsbeskrivelser som klubben jobber etter, og dermed legge til rette for at FIKS blir en naturlig del av klubben.
- Brukeradministrasjon – påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige "tilganger" til FIKS. Behovet vil variere, men klubben skal ha følgende tilganger til:
 - To personer i administrasjonen med rettighet som "Klubbadministrator"
 - Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kamprapporter med rettighet som "Klubb-bruker"

Klubbens krets er ansvarlig for å opprette brukere innunder punkt a). Brukere med rettighet som "Klubbadministrator" er ansvarlig for å opprette brukere innunder punkt b).

- Brukeropplæring – påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med klubbens kretskontor.

15. Forsikringer.

I.L. Bryn skal ha nødvendig forsikring som dekker tap og skader på klubbens anlegg og eiendeler. I tillegg skal det betales obligatorisk yrkesskadeforsikring så lenge klubben har ansatte. Klubben skal med jevne mellomrom ha gjennomgang av forsikringsbehovet, og innhente nye tilbud på forsikringspakke som dekker ovennevnte.

Alle barn som er medlemmer av lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den dato de fyller 13 år. Forsikring for spillere og trenere i fotball er obligatorisk, og betales for det enkelte lag/aktivitet gjennom aktuell særkrets. Fotballforsikringen inkluderer fotballspillere i alle aldre.

For spillere under 12 år er det et krav om at spillerne er registrert som medlem av en fotballgruppe / fotballklubb tilknyttet Norges Fotballforbund. Spillerne vil dermed også være dekket ved utøvelse av organisert aktivitet i øvrige idrettslag som er medlem av Norges Idrettsforbund. Dette betyr at alle fotballspillere, uavhengig av alder og nivå, har samme dekning under grunnforsikringen. Spillere som har fylt 12 år må være registrert i FIKS som aktive med lagsforsikring inneværende sesong for å være dekket av forsikringsordningen.

Detaljer om fotballforsikring

<https://www.fotball.no/nff/fotballforsikring>

16. Arbeidsgiveransvar

Dersom klubben har ansatte, er det styret som har arbeidsgiveransvar.

- Arbeidsavtale blir skrevet og arkivert på klubblokalet.
- Ansaret for å følge opp den daglige lederen er delegert til nestleder og styreleder. Medarbeidersamtaler skal holdes hvert år.

17. Anlegg og utstyr

Klubben eier selv sine anlegg som består av Brynhallen, Plasthallen, Kunstgressbanen, Bryn stadion med klubbhus med tilhørende treningsfelter. Daglig leder administrere fordeling av banetid for lag som skal trene. Det er mulig for andre å leie banen til trening.

Anleggsgruppen administrerer vedlikehold på anlegget.

18. Økonomistyring.

18.1. Økonomiske prinsipper.

Overordnet økonomisk strategi er at driften i I.L. Bryn alltid skal være selvfinansierende gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler. Investeringer i anlegg skal alltid planlegges slik at alle investeringskostnader (fratrullet gaver og tilskudd) blir fordelt på driften over vedtatt antall år (rentekostnader og nedbetaling/avskrivning).

Idrettslaget skal ha en klubbstyrt økonomi, der alle økonomiske transaksjoner/disposisjoner skal fremgå av klubbens hovedregnskap. Det skal ikke føres egne regnskap for undergruppene, men ved behov kan det utarbeides prosjektregskap og underbudsjett/-regnskap for enkeltgrupper som en spesifisering av hovedregnskapet.

18.2. Budsjett.

Det skal hvert år utarbeides budsjett for kommende år. Det skal budsjetteres på kontonivå eller grupper av konti der dette er naturlig, tilsvarende konti/kontogrupper i regnskapet.

Forsiktighetsprinsippet skal legges til grunn ved budsjettering, dvs at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter. Det skal ikke budsjetteres med likviditetsmessig underskudd i driften uten at det er et ledd i en mer langsiktig strategi som er godkjent av årsmøtet.

Budsjettet skal utarbeides og behandles i klubbens styre i god tid før årsmøtet. Budsjettet skal baseres på kjente planer for aktivitet og inntekts potensiale etter innspill fra gruppene og administrasjonen.

Styrebehandlet budsjett skal godkjennes av årsmøtet.

18.3. Regnskap.

I.L. Bryn er regnskaps- og revisjonspliktig. Leder økonomi og styreleder er ansvarlig for at det blir ført tilfredsstillende regnskap. Klubben kan engasjere regnskapsfører som fører regnskapet på bakgrunn av attesterte bilag. 2 revisorer velges av årsmøtet.

Regnskapet kan føres ved hjelp av regnskapsprogram, eller annet system som hensyntar nødvendig spesifisering minst i samsvar med idrettens kontoplan. Regnskapet skal bestå av resultatregnskap og balanse, og føres fortløpende. Regnskapsrapporter forelegges laget styre periodisk eller på forespørsel, dog minst 2 ganger i året. Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs at inntekter og kostnader bokføres når posten blir betalt/innbetalt. Ved større beløp som vil påvirke årsregnskapet kan det likevel foretas

avsetning/periodisering i forbindelse med årsskiftet, slik at resultatføring skjer på «rett år». Varige investeringer over 50.000 kan vurderes aktivert som eiendel, og føres i balansen. Slike investeringer skal avskrives over forventet levetid. Styret godkjenner aktivering/avskrivningstakt etter forslag fra leder økonomi.

18.4. Kontanthåndtering.

Klubben kan ha en håndkasse for håndtering av mindre kontanttransaksjoner og beholdning av vekslpengen. Kassen disponeres av Daglig leder. Kontantkassen benyttes i daglig drift og ved arrangementer. Det føres eget regnskap for bruk av kassen. Kasseoppgjør foretas etter hvert månedsskifte, og telles opp og attesteres av den som disponerer kassen. Kasseoppgjør leveres til regnskapsfører som tar det inn i klubbens regnskap.

Kontantinntekter fra kiosksalg, kampoppgjør, loddsalg o.l. føres på skjema, og skal telles opp og signeres av 2 personer. Kontantinnbetaling fra slike arrangement kan også betales inn direkte til bankkonto. Kvittering fra innskudd skal da festes til oppgjørsskjemaet. Utbetaling fra kassen skal kun skje mot underskrift og attestert bilag.

Regulering av kassebeholdning skal foretas av den som disponerer kassen. Beholdning i håndkassen skal ikke overskride kr 10.000.

18.5. Bruk av bankkonti.

Klubben skal ha en eller flere bankkonti. Driftskontoen er lagets hovedkonto. I tillegg skal det finnes obligatorisk konto for skattetrekk så lenge laget er arbeidsgiver. Andre konti kan brukes dersom det er formålstjenelig, f.eks. konto for medlemsinnbetalinger (OCR konto), sparekonto, konto for fondsavsetninger etc. Hovedstyret godkjenner opprettelse av nye konti. Kontooversikt med beholdninger skal forelegges styret minimum ved regnskapsrapportering. Alle inn og utbetalinger med unntak av bilag som går over kontantkassen – jfr. pkt. 4 – skal fremgå av klubbens bankkonti.

Klubbens bankkonti skal disponeres av styreleder, leder økonomi og - om dette finnes – daglig leder/forretningsfører/administrativ leder hver for seg i henhold til disposisjonsrett vedtatt av styret og årsmøte. Bankkontiene kan disponeres via nettbank, bankkort og andre betalingsformer gjennom bank.

18.6. Regningsbetaling.

Inngående fakturaer og andre regninger som betales via bankkonto skal være attestert av Daglig leder eller styreleder og anvist til utbetaling med signatur av en av de andre som disponerer kontoen. Dvs at alle regninger skal signeres av to personer. Dette gjelder også refusjoner av utlegg fra kontantkasse.

18.7. Lagkasser/Lagkonti.

Undergrupper eller enkelte lag skal i utgangspunktet ikke ha egen økonomi utenom hovedregnskapet – jfr pkt 1. Det er ikke lov å bruke private bankkonti til lagskonti i idrettslaget. Inntektsgivende tiltak som dugnader, kakeotterier og annet salg til fordel for grupper og enkeltlag/prosjekter skal bare forekomme etter godkjenning fra styret.

Hovedstyret/daglig leder kan likevel godkjenne at det i mindre skala - og som en del av miljøbygginga rundt laget - blir solgt kaffe/kaker etc. i forbindelse med lagets hjemmekamper i ungdoms fotballen. Dette forutsetter at arrangement ikke selv har kiosk salg på arrangementet. Inntektene fra slikt salg kan gå til bruk som miljøskapende tiltak rundt cuper/turer eller avslutninger utenom klubbens offisielle årsavslutninger. Inntektene fra slikt salg kan beholdes i en kontantkasse utenom klubbens regnskap.

18.8. Utbetalinger av lønn og andre godtgjørelser.

Dersom klubben har ansatte skal lønnsberegning, rapportering og utbetaling av godtgjørelse følge gjeldende lover og regler i ansettelsesforhold. Reiseregninger føres på egne skjema og bilgodtgjørelse utbetales etter statens satser. Føring og utbetaling av lønn mv kan foretas av leder økonomi eller av ekstern regnskapsfører. Lønnsberegning kan enten foretas som forenklet lønnsføring via Altinn, eller ved hjelp av godkjent lønnsprogram.

Lønnsberegningen skal godkjennes og anvises av styreleder, som også skal sørge for at beregna skatt og avgift blir betalt innenfor de frister som gjelder. Det skal finnes egen bankkonto for avsetning av skatt og arbeidsgiveravgift (skattetrekkkonto).

Godtgjørelse og utgiftsrefusjon til trenere, lagledere og andre medlemmer uten ansettelsesforhold, skal fortrinnsvis foretas etter regning. Regningene skal attesteres av gruppeleder og daglig leder/styreleder før utbetaling. Arbeidsgiveravgift skal beregnes dersom godtgjørelsen overskrider maksimumsbeløpet for forenkla rapportering.

Reiseregninger og bilgodtgjørelse spesifiseres på egne skjema med dokumenterte utlegg og antall km bilgodtgjørelse. Klubben har egne satser for kilometergodtgjørelser utenom ansettelsesforhold. Hovedstyret vedtar satsen, og endrer denne etter behov.

18.9. Innkreving.

innkreving av kontingenter, deltakeravgifter og andre innbetalinger fra medlemmene skal gjøres til klubbens medlemskonto. Dette er også klubbens OCR-konto som brukes av klubbens lags- og medlemssystem. Det skal aldri brukes private bankkonti tilhørende styremedlemmer, lagledere mv.

18.10. Økonomisk ansvar.

Klubben (I.L.BRYN v/ hovedstyret) hefter for alle grupper og enkeltlags økonomiske forpliktelser. Undergrupper, lag eller daglig leder/andre administrative funksjoner kan ikke

inngå avtaler eller representere laget utad uten delegert fullmakt fra hovedstyret. Bare klubbens hovedstyre kan foreta ansettelse og inngå sponsoravtaler, treneravtaler mv..

Bare årsmøte i I.L.BRYN kan gi fullmakt til å oppta lån og pantsette klubbens eiendommer.

19. Sikkerhetsarbeid (HMS).

Klubben har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, på dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg.

Klubben har ansatte og det foreligger et spesielt ansvar for arbeidsmiljøet i klubben. Arbeidet skal være systematisk og forebygge skader. Dette ansvaret er hjemlet i arbeidsmiljøloven og i «Forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter».

Ansvar for sikkerhet ligger på hver gruppe sin aktivitet som hver gruppe har. Gruppen har selv ansvar for å foreta en enkel risikovurdering for sine områder, og gjennomgang av sikkerhet i forbindelse med trening og konkurranser/bruk av anlegg og utstyr.

Anleggsansvarlig har ansvar for sikkerhet på anlegget.

Kontaktperson for overordnet sikkerhetskoordinering er daglig leder.

20. Andre Retningslinjer i klubben

Det er vedtatt flere felles retningslinjer i idretten som gjelder for alle klubber. Nedenfor er en oversikt over de viktigste retningslinjene som klubben skal forholde seg til og følge (www.klubbhandboken.no):

- Retningslinjer for utdanningsansvarlig.
- Retningslinjer foreldre/foresatte.
- Retningslinjer utøvere.
- Retningslinjer trenere.
- Retningslinjer alkohol.
- Retningslinjer mobbing.
- Retningslinjer skikk og bruk e-post.
- Retningslinjer valgkomité.
- Retningslinjer revisorer og kontrollkomité.

21. Lenker.

Andre medier for informasjon som kan være nyttig.

- www.idrettsforbundet.no
- www.fotball.no
- www.fotball.no/Kretser/NogR/
- www.treningsøkta.no