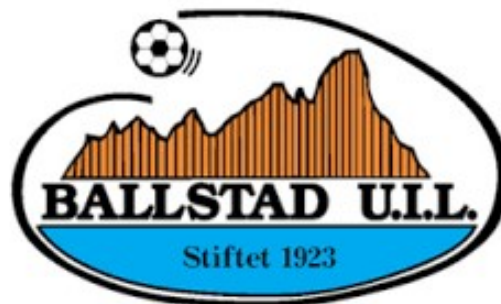




KLUBBHÅNDBOKA FOR BALLSTAD UIL

Oppdatert: 7. november 2018



Klubbinformasjon

Klubbnavn: BALLSTAD UNGDOMS- OG IDRETTSLAG

Stiftet: 14. januar 1923

Idrett(er): Fotball

Postadresse: Borgosveien 4, 8373 Ballstad

E-postadresse: post-buil@googlegroups.com

Internettadresse: www.ballstad.net

Organisasjonsnummer: 975751384

Bankforbindelse: Sparebank 1

Bankkonto:

Medlem av: Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité

Tilknyttet: Hålogaland fotballkrets

Innhold

Klubbinformasjon	1
Innledning	4
Klubbens historie	4
Verdier	4
Visjon.....	5
Virksomhetsidé	5
Hovedmål	5
Organisasjon	6
Organisasjonsplan	6
Årsmøtet	6
Styret.....	7
Organisering og roller	10
Treneransvarlig	10
Rekrutteringsansvarlig	10
Dommeransvarlig.....	11
Kvalitetsklubbansvarlig	11
FIKS-ansvarlig	12
FairPlay-ansvarlig	12
Utvalg/komiteer	12
Ansatte	15
Klubbens lov	15
Medlemskap	15
Medlemskontingent.....	16
Treningsavgifter	16
Startkontingenter – deltakeravgifter	16
Klubbens aktivitetstilbud	17
Barne- og ungdomsidrett.....	17
Aktivitetsplan/terminliste	18
Klubbens arrangementer	18
Reise i regi klubben	18
Til deg som er	19
Utøver	19

Forelder/foresatt	20
Trener.....	20
Oppmann og lagleder	22
Dommer	23
Klubbdrift	23
Årshjul	23
Kurs og utdanning	23
Medlemshåndtering.....	24
Dugnad og frivillig arbeid	24
Politiattester	24
Klubbens antidopingarbeid	25
Kommunikasjon	25
Arbeidsgiveransvar	26
Sikkerhetsarbeid (HMS)	26
Økonomi.....	27
Økonomistyring.....	27
Forsikringer	29
Anlegg og utstyr	29
Utmerkelser og æresbevisninger	32
Retningslinjer i klubben	32
Maler og eksempler	33

Innledning

Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres.

Klubbhåndboka er laget av styret etter innspill fra komiteer, utvalg, trenere, utøvere og foreldre i klubben. Håndboka er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, ansatte, trenere og dommere i klubben vår.

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

Klubbens historie

Ballstad ungdoms- og idrettslag (BUIL) ble stiftet i september 1922. Den 14. januar 1923 ble lagets navn endret fra *Skårungen* til *Ballstad ungdoms- og idrettslag*. Laget skal ha sitt nedslagsfelt i ballstadområdet. Det nystartede laget hadde et klart definert mål: «Laget skulle være upolitisk, det skulle virke for opplesning, ordsifte, skuespill m.m. – og sist, men ikke minst, fremme kameratslig samvær og idrett.» BUIL har drevet med mange ulike sysler, blant annet utlån av bøker, teater, korsang, kino, turning, håndball og fotball. Klubben fikk låne møtelokaler i starten, men greide å få bygget sitt eget hus på 1930-tallet. Ungdomshuset sto ferdig i 1936, og har senere blitt bygget ut og restaurert flere ganger slik at det i dag er et velfungerende lokale som brukes av klubben og kan leies av andre brukere ved behov. Andre milepæler er fotballbanen i Skotnesosen, på folkemunnet kalt «Jåssmyra stadion». Den sto ferdig tidlig på 1950-tallet, og har siden da vært klubbens fotballbane. Nye Ballstad stadion ble innviet i september 2008. Den nye banen har kunstgressdekke og er omkranset av et klubbhus med kafe og garderober. I tillegg er det en egen ball-binge på området.

Fotball har lenge vært den idretten som klubben har drevet med. Ballstad ungdoms- og idrettslag har flere kretsmeisterskap å vise til, både på A-lagsnivå og for aldersbestemte lag. Klubben er også stolt av å ha fostret spillere og trenere som har utmerket seg på høyt nivå, også utenfor Ballstad.

Verdier

Ballstad UIL baserer sin aktivitet på felles vedtatte aktivitetsverdier for norsk idrett:

Idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Klubben vår drives etter idrettens organisasjonsverdier: Frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd.

Ut fra fellesverdiene i norsk idrett, har Ballstad UIL tydeliggjort hva som skal prege oss og klubben vår. Verdiene beskriver hvordan vi er og hvordan vi vil bli.

Ballstad UIL sine verdier:

BUIL skal legge til rette for at spillerne opplever mestring og utfordring tilpasset sitt nivå, og vi skal legge til rette for at alle skal trives hos oss. Dette gjelder spesielt de aktive, men også foreldre, lagledere, trenere og andre i støtteapparatene rundt lagene. Spillerutvikling og sosialt samhold er satsningsområder for klubben.

Visjon

Ballstad UIL sin visjon:

Hjertet i Ballstad!

Virksomhetsidé

<Klubbnavn> sin virksomhetsidé: <Sett inn klubbens vedtatte virksomhetside>

Det er denne ideen klubben vår i all hovedsak skal arbeide med. Virksomhetsideen definerer hva som er det spesielle eller unike med vår klubb og den aktiviteten vi har valgt. Den forteller hva vi tilbyr som gjør at folk foretrekker oss i stedet for andre klubber.

Visjonen, verdiene og virksomhetsideen er rettledende for alle medlemmer, tillitsvalgte, trenere og støtteapparatet. Dette er utgangspunktet for det vi skal skape sammen, hvordan vi skal fremstå, og hva vi skal drive på med og ha fokus på av oppgaver.

Hovedmål

Hovedmålet til Ballstad ungdoms- og idrettslag er: ***Flest mulig, lengst mulig, best mulig.***

Fotball for alle!

Gjennom sportslig fokus og tilrettelagte treninger, skal alle spillere i BUIL ha mulighet til å utvikle seg i sitt naturlige tempo. Spilleren skal være i sentrum - og ferdighetsutvikling skal være i fokus for våre trenere og ledere i barne- og ungdomsfotballen, ikke sportslige resultater.

Det skal etterstrebis at spillerne blir bevisst sitt eget ansvar for utvikling, og klubben skal legge til rette for dette.

Utviklingsklubb

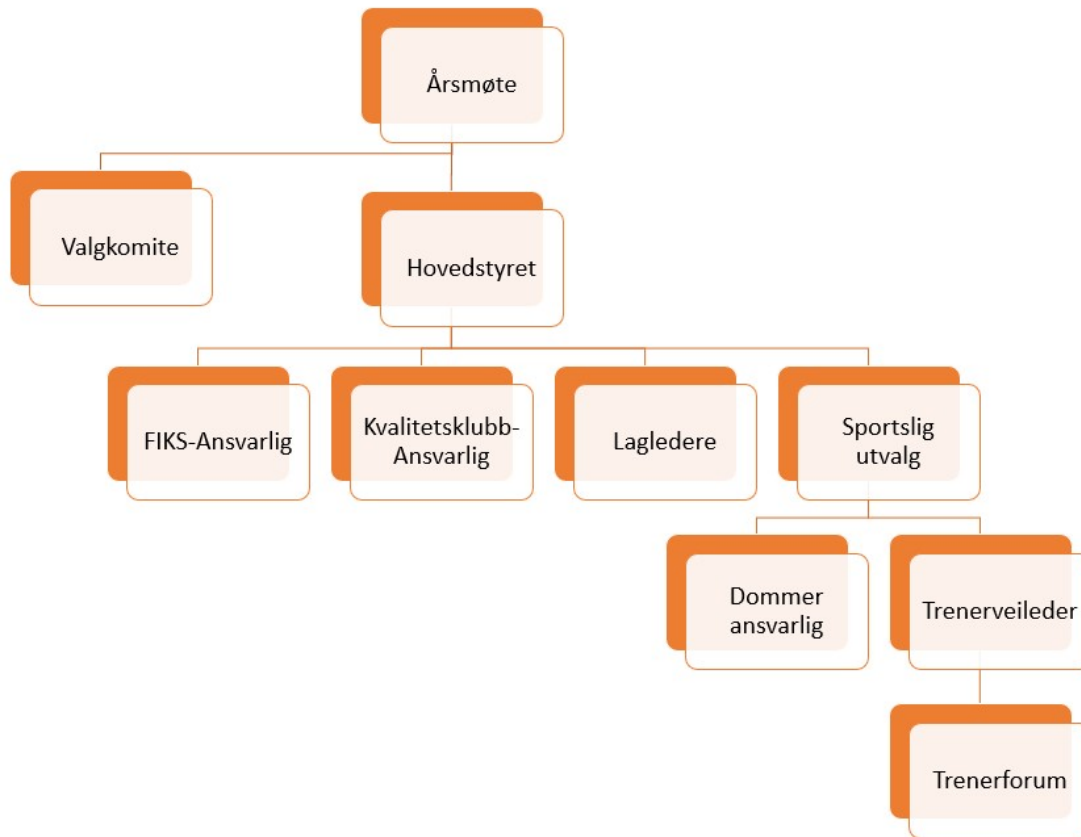
Klubben ønsker å etablere seg i øvre halvdel av 4. divisjon på herresiden, samt ha et seniorlag i 5. divisjon. Vi bestreber oss og å ha et damelag i 2. divisjon.

Gjennom kompetanse og kvalitet på både trener- og ledersiden ønsker BUIL å være en klubb som skal utvikle spillere til sitt eget a-lag både på herre og damesiden, og kunne utvikle spillere til enda høyere nivå. Stammen i seniorlagene skal fortrinnsvis være lokale spillere. Samtidig skal klubben gi et tilbud for spillere med ambisjoner om å utvikle seg til å spille på høyere nivå.

Organisasjon

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

Organisasjonsplan



Årsmøtet

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

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

Innkalling til årsmøtet annonseres på klubbens hjemmeside, i lokalavisen og gjennom oppslag i lokalmiljøet.

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

Les mer

Lovhefte med lovnorm for idrettslag, om årsmøtet i §§ 13, 14, 15, 16 og 17

Sjekkliste for årsmøtet

Mal for innkalling til årsmøtet

Mal for årsberetning til årsmøtet

Mal for protokoll for årsmøtet

<Sett inn lenke til protokoller fra årsmøter som har vært holdt i klubben.>

Styret

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Noen saker kan ikke styrebehandles, men må behandles av årsmøtet. Det gjelder saker som fremgår av «Årsmøtets oppgaver», og saker som er av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet. Dersom styret er i tvil, bør saken opp på årsmøtet.

Lovpålagte oppgaver for styret:

- Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring
- Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon
- Representere idrettslaget utad
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester

Andre viktige oppgaver:

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Stå for idrettslagets daglige ledelse
- Arbeidsgiveransvar for eventuelle ansatte
- Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring
- Oppnevne eller engasjere regnskapsfører
- Lage årsberetning fra styret til årsmøtet
- Oppdatering av klubbhåndboka

Styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver som kasserer eller sekretær på årsmøtet, eller styret kan selv fordele oppgavene. Fordelingen av oppgaver bør beskrives, slik at folk ser hvem de skal kontakte i ulike saker.

Styrets sammensetning 2018

Leder: Marianne Flaaten

Nestleder: Fredrik R. Jakobsen

Sekretær: Lisa-Maria Wangsvik

Kasserer: Eirin Sørensen

Styremedlem: Steinar Hansen

Styremedlem: Tor-Arne Fikseth

Styremedlem: Pål Berg

Vara: Tone Molde Rosendal

Styrets arbeid

- Styret er ansvarlig for å organisere og gjennomføre lagets daglige virksomhet. Styret har fullmakt til å melde BUIL inn i forbund og særforbund og til å melde på lag i fotballserier o.l.
- Styret kan opprette arbeidsgrupper og utvalg til å gjennomføre spesielle aktivitetstilbud og arrangementer.
- Styret har fullmakt til å bevilge de nødvendige midler til de gruppene og aktivitetene BUIL organiserer. Større investeringer og andre tiltak med store økonomiske konsekvenser må vedtas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte.

Årshjul for styrets arbeid:

Januar	Februar	Mars
• Årsmelding- årsmøteinnkalling (innkalling skal sendes ut 1 måned før) • Oppstart av nye spillere(førskolebarn) • Få på plass aktivitetsleder/trener • Tilskuddsportalen • Politiattester • Gjennomgang av varslingsystemet ved uønsket adferd (se veileder fra NFF. https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer	• Årsmøteforberedelser • Møte med Ballstaddag-komiteen • Påmelding av ungdomslag til seriespill	• Årsmøte • Foreldremøter- valg av lagledere (se skjema for foreldremøte) • Tilskuddsportalen • Kontingentinnbetaling • Lage kalender for aktiviteter på stadion

/seksuell-trakassering-og-overgrep/) • Påmelding av seniorlag til seriespill.		
April	Mai	Juni
• 1.april Kulturmidler • 30.april Idrettsregistrering • Kontingentinnbetaling- støttemedlemmer og medlemmer/spillere. • Purring på kontingenter. • Innkjøp til kiosksalg • Klargjøring av banen • Rundvask av klubbhus • Sonemøte barne- og ungdomsfotballen	• Turneringer • Tilskuddsportalen • 2.purring på kontingenten • Oppfølging av laglederne angående Ballstaddagene.	• Turnering
Juli	August	September
• Fotballskole. (vask av klubbhus) • Ballstaddagene. Se egen info. • Evaluering av Ballstaddagene.	• Turnering • Tilskuddsportalen	• Fotballskole – høstferie • Turnering
Oktober	November	Desember
• LAM-midler • Nedrigging av banen. • Tilskuddsportalen	• Avslutning fotball (se eget skriv) • Fest på ungdomshuset for styret, trenere og lagledere.	• Sosialt julemøte • Futsal-turnering- aldersbestemt • Tilskuddsportalen • Gjennomgang av medlemslister

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

Styremøter kan avholdes per e-post eller per telefon, se lovnorm § 10. Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene.

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

Les mer

Mal for innkalling til styremøte

Mal for protokoll fra styremøte

Organisering og roller

Klubben er pliktig – som kvalitetsklubb – å inneha andre sentrale roller i klubben. Disse rollene er:

Treneransvarlig

Det er uheldig å overlate trenere til seg selv, med forventning om at de skal klare seg som best de kan. Klubben må legge vekt på å verve interesserte samtidig med oppstart av lag og mens barna går i første klasse.

BUIL ønsker å til enhver tid ha et trenerkorps med tilfredsstillende kompetanse. Det vil alltid være noen som brenner for trenergjerningen. Klubben skal finne/fange opp disse og tilby relevante trenerkurs. Målet er at minst en trener på hvert lag skal ha trenerutdanning.

Trenerveileder har hovedansvaret for kompetanseoppbygging hos trenerkorpset i Ballstad UIL.

Klubben vil tilby et inkluderende trenermiljø. Trenere i BUIL skal delta på trenerforum, ved interne trenerkurs og ved mulighet på de tilbudene som kretsen gir.

Det er vår mening at trenerkompetanse nedover i klassene er like viktig som for seniortrenerne. Vi ønsker å gi trenerne i aldersbestemte lag høy status og vil bidra til å endre eventuelle holdninger om at dette er lite viktig. Det er viktig at både pedagogiske og fotballfaglige egenskaper er på plass om vi skal lykkes med å utvikle holdningssterke og gode spillere i BUIL.

Klubben vil i forhold til sitt trenerkorps:

- Kartlegge eksisterende kompetanse
- Ha fokus på kompetanseutvikling
- Stimulere til opplæring
- Utarbeide en skoleringsplan

Treneransvarlig i BUIL er: Matias Olsen

Rollebeskrivelse for treneransvarlig i BUIL

Rekrutteringsansvarlig

Ballstad UIL skal gi alle som ønsker å spille fotball et tilbud på et nivå som er tilpasset alderstrinn, kjønn og ferdighetsnivå.

Klubben tar initiativ overfor de som går siste året i barnehagen, samt skole og foreldre i forbindelse med skolestart det året barna starter i 1. klasse. Det organiseres et oppstartsmøte der en presenterer klubbens verdier og sportsplan. Dette gjelder for både jenter og gutter.

Rekruttering i ungdomsfotballen skal ikke forekomme før etter G/J 16.

Dersom psykososiale grunner tilsier at overgang til BUIL kan være hensiktsmessig for enkeltspillere i nærliggende klubber kan dette diskuteres med den andre klubben - men det skal ikke initieres av BUIL. Slike henvendelser skal rettes til Styret.

Rollebeskrivelse for rekrutteringsansvarlig i BUIL

Rekrutteringsansvarlig i BUIL er: Matias Olsen

Dommeransvarlig

Rollebeskrivelse og oppgaver for dommeransvarlig i BUIL

Dommeransvarlig er den viktigste tillitspersonen til en dommer, og er leder for klubbens "dommerlag" på samme måte som en trener er det for sitt lag. Vi ønsker å få flere aktive dommeransvarlige med kompetanse og gjennomføringsevne til å skape sterkere dommermiljø.

Overordnet mål for dommeransvarlig:

Rekruttere, beholde og utvikle dommere i klubben

1. VÆRE TILGJENGELIG FOR DOMMERNE I KLUBBEN.
2. Ha oversikt over dommere i klubben, holde dem oppdatert og følge dem opp.
3. Skal sammen med styret ha hovedansvaret for å rekruttere og beholde dommere i forhold til antall lag
4. Skal legge til rette for å tilby dommerkurs til dem som ønsker det, og følge opp og veilede disse kamper
5. Skal ha ansvar for å tilby dem som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
6. Skal ha ansvar for å påse at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
7. Sørge for at dommerne har det nødvendige utstyr.
8. Til enhver tid ha oppdatert liste over klubbens dommere med riktig kontaktinformasjon.
9. Avholde faglig- og sosiale samlinger for klubbens dommere (forslagsvis før og etter sesongen)
10. Eksternt samarbeid med
 - Andre dommeransvarlige
 - Fotballkretsen

Dommeransvarlig i BUIL er: Steinar Green Hansen

Kvalitetsklubbansvarlig

Rollebeskrivelse og oppgaver for kvalitetsklubbansvarlig i BUIL

1. Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot krets.
2. Sørge for at kvalitetsklubbsystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben.
3. Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis.
4. Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.

Kvalitetsklubbansvarlig i BUIL er: Fredrik R. Jakobsen

FIKS-ansvarlig

Rollebeskrivelse og oppgaver for FIKS-ansvarlig

Fotballens informasjons og kommunikasjonssystem, FIKS, er eid av Norges Fotballforbund. I FIKS skal klubben blant annet registrere spillere, trenere og ledere, registrere kamptropper, registrere og gjennomføre overganger samt melde på lag i seriespill.

1. Gi tilgang til FIKS for trenere, lagledere og andre som bør ha dette.
2. Fortløpende registrere klubbens nye og gamle spillere: aktiv/inaktiv.
3. Påse at alle spillere er registrert i FIKS med rette forsikringer/kontrakter.
4. Registrere personer med verv i klubben, i FIKS.
5. Sørge for at alle med bruker i systemet kan sine oppgaver.
6. Administrere overganger inn og ut av klubben.
7. Veilede og hjelpe klubbrukere ved spørsmål.
8. Melde på klubbens lag i seriespill.

FIKS-ansvarlig i BUIL er: Marianne Flaaten

FairPlay-ansvarlig

Rollebeskrivelse FairPlay-ansvarlig BUIL

1. Samarbeide med spillere og foresatte for å påse at FairPlay-konseptet til NFF praktiseres.
2. Organisere FairPlay-kontrakter.
3. Bistå styre og trenere slik at BUIL drives etter gjeldende lover/regler, samt påse at klubbens retningslinjer etterleves.
4. Skape engasjement og tilhørighet til BUIL gjennom ulike tiltak for spillere, ledere og trenere. Eksempelvis temakvelder.
5. Etablere samarbeid med andre instanser, for eksempel skole, andre lag/foreninger for å styrke FairPlay-arbeidet.
6. Bistå spillere, trenere og styret i å håndtere grove overtredelser på FairPlay-reglementet.
7. Sørge for at alle lag stiller med «Kampvert».

FairPlay-ansvarlig i BUIL er: Pål Berg

Utvalg/komiteer

Mandat og oppgaver for utvalg/komiteer som er lovpålagte, går frem av klubbens lov. Det gjelder valgkomité og valgt revisor (ev. kontrollkomité der det er et krav).

For de styreoppnevnte utvalgene bør ansvar og hovedoppgaver for utvalgene beskrives av styret selv når styret vedtar å opprette utvalgene. Slik blir det lett å finne ut hva de tillitsvalgte i komiteer og utvalg kan og skal gjøre. Beskrivelsen bør inneholde hvordan utvalget/komiteen er bygd opp, og hvilket mandat og hvilke oppgaver utvalget/komiteen har.

Sponsorgruppa

- Bistå sponsoransvarlig ved behov
- Utarbeide punkter for markedsføring
- Følge opp skilt, slik at sponsorer får faktura.
- Finne nye sponsorer
- Følge opp nåværende sponsorer
- Rapportere til styret jevnlig (hvert kvartal)

Trenerforum, ledes per nå av Kjell Werner.

- Organisere treningstidspunkter
- Finne hjelpetrenere
- Utstyr (egen innkjøpsansvarlig)
- Klargjøring av bane før sesongstart
- Rydde utstyrs-bod
- Rigge ned banen etter sesongslutt
- Har møter etter behov
- Hospitering
- Påmelding cuper
- Delta på relevante sonemøter
- Bistå styret/utarbeide sportsplan etc.
- Rapportering til styret om hva som skjer i trenerforum (leder)

Ballstaddagan-komiteen

Ressursgruppe

Gjøre mål for ressursgruppa i Ballstad UIL

Består per nå av følgende personer: Jan Helge Berglund, John Inge Berg, Børje Sørensen og Kjell Arctander.

- Være behjelpelig med å finne trenere til a-laget og rekrutt-laget når det er behov for det.
- Ha en dialog med dagens trenere om hva de tenker fremover med laget. Dette kan være spillerstall, nye spillere inn, miljøet innad i laget osv.
- Å få inn nye spillere i samråd med trenere. Ha dialog med disse spillerne eventuelt sammen med trenerne. Også hvilke spillere som skal tas opp fra junioravdelingen.
- Spillere som mot formodning vil forlate klubben ønsker vi også og ha en dialog med.
- Hjelp den støttegruppen som er rundt a-laget som det gjøres i dag med hensyn til billettsalg, frukt til bortelag og dommere, samt speaker.
- Se på muligheter for klubben i et fremtidig perspektiv. Hvor er vi om 3-5 år for eksempel.
- Utdanning av trenere og dommere i klubben.
- Gruppas mandat/plassering er mellom styret og støttegruppe/trenere a-lag og rekruttlag.
- Alt av økonomi som kan ligge i dette tas opp med styret for godkjenning der.

Fotball-campen

Består av følgende personer: Steinar G H, Pål B, Tor-Arne F og Raymond J.

Disse utarbeider arbeidsplan for fotball-campen

- Booke trenere
- Bestille flybilletter
- Sponsing av overnatting og mat
- Skaffe sponsorer og trykk til skjorter
- Ta ut euro
- Sjekke utstyr (fotballer, vester, kjepler)
- Bestille t-skjorter, trykk og medaljer
- Bestille fiskeburgere
- Hjelpetrenere
- Kafevakter
- Innkjøp kafe (frukt, etc)
- Påmelding på nett
- Rundvask etter campen
- Klargjøring av stadion

Seniordansen

Møtes en gang per uke

- Sosial omgang og dans
- Godt for både kropp og topp
- Danse på sykehjemmet
- Sosial omgang og dans med andre danselag i regionen
- Arrangere kafe på St. Hansaften
- Bidra under Ballstaddagan

Turveigruppa

Består per nå av John Inge Berg og Sverre Christoffersen. Tore Haug juridisk.

- Følge opp turveiprojektet
- Rapportere til styret

Arrangementskomite

- Skape inntekter til drift av ungdomshuset
- Sosiale sammenkomster i storstua

Aktuelle styreoppnevnte funksjoner/utvalg:

- Sportslig ansvarlig/utvalg
- Hovedtrener

- Trener
- Dommeransvarlig/utvalg
- Anleggsansvarlig/utvalg
- Utdanningsansvarlig/utvalg
- Dugnadsansvarlig/utvalg

Les mer

Eksempel på retningslinjer for revisorer og kontrollkomiteen

Eksempel på retningslinjer for valgkomiteen

Ansatte

Klubben bør beskrive stillinger/funksjoner der det er ansatte, eventuelt med et organisasjonskart og kontakinformasjon.

Klubbens lov

Klubben skal ha en egen lov. Loven skal være basert på lovnorm for idrettslag, som finnes på NIFs hjemmeside. Lovnormen er ufravikelig og inneholder et minimum av det idrettslaget må ha i sin egen lov. Klubben kan vedta tillegg til loven, men tilleggene må ikke være i strid med lovnormen. Alle lovendringer må vedtas av årsmøtet og godkjennes av idrettskretsen.

Les mer

www.ballstad.no Her finner du «Lov for BUIL» Under *Min klubb - Årsmøtet*

Medlemskap

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

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

En ansatt kan være medlem i idrettslaget, men har ikke stemmerett på årsmøtet og kan heller ikke inneha årsmøtevalgte verv i idrettslaget. Unntak gjelder for personer som kun innehar noen få betalte trenertimer i uken, og som ikke har dette som hovedgeskjeft.

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

Medlemskontingent

Familie	300,-
Barn, ungdom opp til 18 år, studenter	100,-
Voksne	200,-

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales i første halvdel av året. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og e-postadresse, siden revisoren skal kontrollere medlemslistene mot regnskapet. De som ønsker å bli medlem, finner informasjon på www.ballstad.no

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud. Det kan være treningsavgifter for de ulike aktivitetene, inngangspenger ved arrangementer eller egenandeler i forbindelse med deltakelse i konkurranser og på kurs. Slike avgifter trenger ikke årsmøtevedtak.

Treningsavgifter

Senior A-lag	3.000,-
Juniorlag J/G 19 og B-lag	2.000,-
J/G 14 – 16	1.800,-
J/G 8 – 12	1.500,-
Søskenmoderasjon under 18 år	50 %

Treningsavgiftene fastsettes av årsmøtet på bakgrunn av faktiske kostnader med aktivitetene. Dersom medlemskontingenten kreves inn sammen med treningsavgiften, skal begge være spesifisert på fakturaen.

Startkontingenter – deltakeravgifter

Deltakelse i konkurranser krever startkontingent. I individuelle idretter er det som oftest slik at startkontingenten påløper for hver konkurranse. Det er varierende praksis for hvordan slike avgifter blir betalt. I individuelle idretter er det ofte den konkurrerende selv som betaler. Idrettslaget bør her si noe om hvordan avgiftene skal betales.

Ved deltakelse i lagidretter kreves det lagsavgifter. Den enkelte utøvers avgifter i lagidretter er vanligvis dekket inn gjennom treningsavgiften.

Klubbens aktivitetstilbud

Du skal etter hvert kunne finne informasjon om de ulike lagenes treningstider på klubbens hjemmesider, samt på de ulike lagenes Facebook-sider.

Les mer

www.ballstad.no

Barne- og ungdomsidrett

Beskriv hvordan klubben arbeider for å sikre gode aktiviteter for barna og ungdommene i klubben.

EKSEMPEL

Klubben ønsker å beholde flest mulig barn og unge lengst 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

Les mer

[Idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett](#)

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 ikke ønsker å konkurrere
- at ungdom får være med på å bestemme over egen aktivitet

- at ungdom får bidra med det de kan
- at ungdom får utdanning eller kurs for å utvikle seg
- at treningsavgiften er overkommelig for ungdom

Les mer

[Retningslinjer for ungdomsidrett](#) fra Norges Idrettsforbund

Funksjonshemmede

Dersom klubben har tilbud for funksjonshemmede, bør det beskrives hvordan dette tilbudet er tilrettelagt. Utøvere med funksjonsnedsettelse har en naturlig plass i klubben. Klubber som ikke har et tilbud til funksjonshemmede i dag, kan synliggjøre hvor klubben kan søke om kompetanse og eventuelt økonomisk støtte i forbindelse med oppstart av tilbud for funksjonshemmede eller utvikling av eksisterende tilbud.

Les mer

Informasjon om [Idrett for funksjonshemmede](#) fra Norges Idrettsforbund

Aktivitetsplan/terminliste

Alle lags terminlister vil du finne på klubben sin hjemmeside. Terminlistene vil bli oppdatert automatisk.

Les mer

www.ballstad.no

Klubbens arrangementer

Reise i regi klubben

I enkelte klubber er det mye reiseaktivitet for utøverne. I slike klubber kan det være lurt å vedta noen retningslinjer for reiser.

EKSEMPEL

På alle reiser i regi av klubben (samlinger, cuper, turneringer, konkurranser osv.) skal det pekes ut en ansvarlig reiseleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst. Reiselederen kan være en av foreldrene som har meldt seg frivillig til å være med på et stevne eller et annet arrangement. Det kan være en eller flere reiseledere, og det velges ut én hovedansvarlig blant dem. Alle skal være

kjent med og følge instruksen. Alle barn under 10 år skal ha følge av foreldre eller annen foresatt dersom reisen innebærer overnatting, hvis ikke annet er avtalt.

Vær oppmerksom på at det vanligvis må innhentes politiattest for foreldre som er med en gruppe mindreårige på et utenlandsopphold eller trenings-/konkurranselopphold i regi av laget.

Les mer

Eksempel på funksjonsbeskrivelse for reiseleder

Til deg som er ...

Her må klubben beskrive det hver enkelt målgruppe trenger å vite. Klubben må finne ut hvordan denne informasjonen skal kommuniseres til målgruppene. Eksempel: foreldreskriv eller foreldreinfo på klubbens hjemmeside.

Utøver

Overfor seg selv:

- Møte til rett tid i enhver sammenheng
- Vær forberedt til trening og kamp, både med utstyr og innstilling
- Ta ansvar for egen utvikling, møte på trening for å trene, ikke for å bli trent

Ovenfor medspillere:

- Være positiv og vis respekt
- Aksepter at andre gjør feil, unngå kjeftbruk
- Gi ros og oppmuntring
- Stå samlet – "En for alle, alle for en"

Ovenfor motspillere / dommere:

- Vis god sportsånd
- Godta dommerens avgjørelser
- Utføre "fair play"-hilsen før og etter kamp, samt takke dommer for kampen

Ovenfor trenere / lagledere:

- Vær samarbeidsvillig
- Vær gjerne uenig, men vurder tidspunkt for å ta det opp
- Ingen baksnaking ved uenighet, ta det med den det gjelder
- Gi beskjed i god tid ved forfall til kamp og trening
- Vær lojal ovenfor treners/lagleders beslutninger

Ovenfor klubben:

- Vær stolt av klubben din
- Vis klubbfølelse og samhold
- Still opp når klubben trenger deg

Ovenfor materiell og klubbens verdier:

- Ta ansvar for klubbens / lagets utstyr
- Bidra til at bane og garderober er ryddige når du forlater den
- Respekter klubbens retningslinjer for bruk av bane/anlegg

Forelder/foresatt

- Etterlev foreldrevettreglene nedfelt av NFF
- Respekter trener/lagleders beslutninger
- Respekter klubben og dens tillitsvalgte
- Ved uenighet velg tidspunkt og riktig fora for å ta opp dette
- Tenk på at det er ditt, og andres barn som spiller, ikke du!
- Møt opp til kamp og gjerne treninger, vis oppmerksomhet og støtt opp om spilleren/spillerne og laget
- Still opp for klubben når den trenger støtte som f.eks. dugnad og ulike verv
- Snakk om klubben med positivt fortegn eksternt, og så løser vi eventuelle problemer internt

Les mer

[Råd til idrettsforeldre](#) fra Olympiatoppen

Trener

Trenerne har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar i klubbens aktiviteter, får et godt tilbud og ivaretas på en god måte. Som trener er man en representant for klubben. Trenerne bør derfor være kjent med

- Du er et forbilde for spillere, foreldre/foresatte
- Trener har voksenrollen og det etiske ansvaret
- Respekter klubben og dens tillitsvalgte
- Vær konstruktiv og positiv i omtale av klubben og spillere i trening og kamp.
- Vær lojal mot de sportslige retningslinjene som klubben har nedfelt i sportsplan
- Vær søkende for å utvikle sin kompetanse
- Møt godt forberedt til kamp og trening
- Vis god sportsånd og promoter «fair play» overfor dommere og motstander
- Påse at spillerne etterlever reglene for «fair play»
- Ta ansvar for klubbens utstyr og eiendeler, herunder kjepler, vester, baller o.l.
- Tydeliggjør klare retningslinjer for oppførsel på trening og kamp

EKSEMPEL

Hovedtrener

Denne rollen benevnes ulikt i forskjellige idretter (hovedtrener, trenerkoordinator eller treneransvarlig). I denne veilederen bruker vi begrepet hovedtrener.

Hovedtreneren har et overordnet ansvar for all sportslig aktivitet som skjer i klubben eller gruppen. Hovedtreneren 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.

Oppgaver

- Ansvar for å utarbeide og følge opp klubbens/gruppens sportslige plan
- Rapportere jevnlig til styret om klubbens/gruppens sportslige aktivitet
- Utarbeide aktivitetsplan/terminliste
- Arrangere trenermøter
- Delegere ansvar for treningsgruppene til respektive ansvarlige trenere
- Oppfølging og utvikling av trenerne i klubben
- Koordinere og følge opp det sportslige støtteapparatet
- Informasjon til foreldre/foresatte og utøvere
- Rapporterer til styret etter konkurranser/treningsleirer
- Årsmelding for klubbens sportslige plan

Trener

Trenerne er ansvarlige for oppfølging av sine respektive tildelte utøvere/grupper/lag. Trenerne rapporterer til hovedtreneren. I lagidretter samarbeider trenerne med laglederen om organiseringen av aktivitetene som laget deltar i.

Oppgaver

- Sette opp sportslige og sosiale mål for laget foran hver sesong i samsvar med klubbens sportslige plan
- Planlegge trening i samsvar med aktivitetsplan/terminliste og klubbens sportslige plan
- Lede treningene i samarbeid med eventuelt andre trenere/hjelpetrenere
- Møte i god tid til trening og konkurranser/kamp
- Ha dialog og samarbeid med foreldre
- Lede laget/gruppen/utøverne under kamper, turneringer eller løp
- Bidra i trenergruppen og møte i trenerforumet i regi av klubben
- Følge gjeldende regelverk
- Sette seg inn i barneidrettsbestemmelsene og retningslinjer for ungdomsidrett fra Norges idrettsforbund
- Sette seg inn i klubbens verdigrunnlag og retningslinjer for utøvere/spillere og trenere
- Se til at både egen og utøvernes/lagets opptreden er i samsvar med klubbens verdier og retningslinjer
- Være oppdatert på informasjon fra styret
- Representere klubben på en god måte

Les mer

Mal på [treneravtale](#) fra Norges Idrettsforbund

Informasjon om [trenerutdanning](#) fra Norges Idrettsforbund

Eksempel på retningslinjer for trenere

Oppmann og lagleder

Laglederen er lagets/treningsgruppas administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget/treningsgruppa. Laglederen skal overlate alt det sportslige til treneren/trenerne som har ansvar for organisering av treninger, lagoppsett til kamper/stevner, gjennomføring av kamper osv.

Oppmenn/lagledere bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- klubbens aktivitetstilbud
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- klubbens retningslinjer og forventninger til foreldre
- hva tilbyr klubben sine oppmenn/lagledere (utstyr, bekledning, kurs ...)

Oppgaver

- Arrangere lille- og mini-turneringer
- Hjelp til under Ballstad-dagan
- Være bindeledd mellom klubben og foreldre/foresatte
- Kake- og vaktliste til Lofoten Gave- og Håndverksmesse
- Bidra ved fester
- Rundvask av klubbhuset
J-14, G-14, J-16 og G-16
- Kjøring til bortekampene
- Kafé heimekamper
- Vask av drakter
- Ajourføre og sende inn navnelister på spillere/utøvere og lag
- Gjøre seg kjent med klubbens sportslige plan
- Arrangere møter for foreldre og spillere/utøvere
- Gå igjennom fair play-regler, foreldrevettregler og sportslig plan med alle spillere og foresatte
- Møte på lagleder- og allmannamøter
- Gi informasjon til spillere/utøvere, trenere og foresatte
- Oppdatere lagets hjemmeside
- Ansvar for lagskasse
- Melde på til cuper, stevner og turneringer
- Innkalle til dugnader
- Arrangere hjemmekamper, ta imot gjestende lag og dommere, fylle ut kamprapport
- Administrere reiser til/fra kamper eller stevner
- Skaffe dommere
- Sikre at alle utøvere/spillere har lisens
- Ha korrekt utstyr/medisinbag sammen med treneren

Laglederoppgaver.

- Fotballavslutning oktober/november.

- Arrangere lille og miniturnering.
- Vaktlister og klargjøring Ballstaddagan og andre dugnader (per nå messa).
- Bindeledd mellom klubb- foresatte- laglederforum.
- Rundvask av klubbhus april. J14/G14- J16/G16(samkjøring med trenerforum)
- Lage lister for kjøring bortekamp og kafe` hjemmekamp.
- Vask av drakter i samråd med trener.

Dommer

Klubben er avhengig av dommere for å kunne delta i seriespill og ønsket konkurranseaktivitet. Dommerne har ansvar for å sikre en god gjennomføring av kamper/konkurranser.

Dommerne bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- krav til dommere på ulike nivåer
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- klubbens retningslinjer og forventninger til dommere
- hva klubben tilbyr sine dommere (utstyr, bekledning, kurs ...)

Les mer:

<https://www.fotball.no/lov-og-reglement/spilleregler/>

<https://www.fotball.no/dommer/dommerkurs/>

Klubbdrift

I denne delen av klubbhåndboka beskriver klubben hvordan de arbeider for å oppnå en velfungerende drift av klubben.

Årshjul

Klubben bør ha en oversikt som viser de viktigste tingene som skjer i klubben hvert år. Noen klubber velger å lage et årshjul, mens andre setter oppgavene inn i en kalender som viser når ting skal gjøres.

Les mer

Du finner «Årshjul for styrets arbeid» under punktet *Styret* på side 8

Kurs og utdanning

Alle våre trenere tilbys alt av relevante kurs som arrangeres av/i krets/nærområde. A-trenere tilbys i tillegg Cupfinale-seminaret. Alle trenere, samt styret deltar på et utvalg seminarer i løpet av året. Dersom du vil være med å bidra som trener i klubben, eller du allerede er engasjert og ønsker kurs, så ta kontakt med klubbens trenerveileder, Matias Olsen.

Les mer

Informasjon om [trenerutdanning](#) fra Norges Idrettsforbund

Eksempel på funksjonsbeskrivelse for utdanningsansvarlig

<Sett inn lenke til utdanning i klubbens tilhørende særforbund og/eller særkrets>

<Sett inn lenke til utdanning i klubbens tilhørende idrettskrets>

Medlemshåndtering

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

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. Idrettslaget kan beslutte at medlemmer som deltar på dugnad får en rimelig reduksjon i kontingenten og/eller avgift som reflekterer andelen av de totale kostnadene.

Medlemmene bør vite hva klubben har tenkt å gjennomføre ved hjelp av dugnad. For å få dugnadsordninger til å fungere er det viktig at medlemmene får en forståelse av hvorfor det er viktig at dugnaden blir gjennomført.

Eksempel info om dugnad:

Idrettslaget drives i hovedsak av frivillige. Det vil si at foreldre og foresatte, søsken og andre stiller opp uten å motta lønn. Denne ubetalte innsatsen bidrar til at idrettslaget har gode aktivitetstilbud og blir et godt sted å være. Det er mange oppgaver som skal løses i idrettslaget, blant annet vaske drakter, rydding i klubbhuset, parkeringsvakt under turneringer, kjøring til og fra kamper og kiosksalg. Dette frivillige arbeidet som kommer idrettslaget og medlemmene til gode, kalles «dugnad». Dugnadsarbeid gir mange gode opplevelser og en følelse av å bidra til fellesskapet. Din innsats blir satt stor pris på!

Les mer

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

Eksempel på retningslinjer for dugnad og lagskasse

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.

Prosedyre for politiattest i klubben:

- Styret har oppnevnt Marianne Flaaten som ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. Styret og Marianne informerer den enkelte om at man må ha politiattest.
- Marianne Flaaten sender inn søknad om politiattest til politiet. Søknaden må undertegnes av søkeren og den styreoppnevnte. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søkeren.
- Alle som skal ha politiattest, må fremvise attesten for Marianne.
- Marianne lagrer opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist, og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
- Marianne Flaaten gir ikke oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest, eller som har anmerkninger på attesten.

Les mer

Informasjon om [politiattest for idrettslag](#) fra Norges Idrettsforbund

Klubbens antidopingarbeid

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

Les mer

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

Kommunikasjon

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

All formell informasjon finnes på klubbens hjemmeside, <www ...>.

I tillegg bør klubben si hvordan den jobber med kommunikasjon. Hvis det ikke finnes en kommunikasjonsstrategi, kan klubben benytte malen bak i denne veilederen til å lage en strategi.

Dersom klubben har egen logo, kan det være lurt å lage en egen logomanual som sier hvilke krav klubben har til bruk av logoen. Håndboka bør kun angi om klubben har en slik manual, og hvor den finnes.

Les mer

Mal på kommunikasjonsstrategi i idrettslag

Arbeidsgiveransvar

Dersom klubben har ansatte, er det styret som har arbeidsgiveransvar. Ansvaret for å følge opp den daglige lederen kan delegeres til et av styremedlemmene. Dersom det er flere ansatte, er det vanligvis den daglige lederen som har oppfølgingsansvar for de øvrige ansatte.

Klubben bør beskrive

- om klubben er medlem av en arbeidsgiverforening
- om det er opprettet tariffavtale
- rutiner for ansettelse
- personalansvar
- arbeidsavtaler

Alle som har påtatt seg tillitsverv i klubben, må være medlemmer av klubben eller være underlagt idrettens regelverk gjennom en avtale.

Les mer

Mal for [midlertidig ansettelsesavtale](#) fra NIF

Veiledning om [klubben som arbeidsgiver](#) fra NIF

Brosjyre fra Skatteetaten: [Arbeidstaker eller næringsdrivende](#)

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. Det bør beskrives rutiner for arrangementer, reiser, dugnader m.m. Det kan gjøres skriftlig i en internkontrollhåndbok eller på et elektronisk internkontrollsystem. Andre beskrivelser kan være kontrollrutine for anlegg og utstyr eller sikkerhetsprosedyre for trening.

Dersom klubben har ansatte, foreligger det 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» («internkontrollforskriften»). Den daglige lederen har plikt til å gjennomgå nødvendig opplæring.

Økonomi

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

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

Styret kan delegere oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til klubbens daglige leder. Den daglige lederen kan delegere arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsføreren/kassereren.

Styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

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

Økonomistyring

Klubben har gode interne rutiner for økonomistyring. Klubben styrer etter et prinsipp om at klubbens økonomi skal være selvfinansiert gjennom innteksbringende tiltak, dugnad, tilskudd og egenandeler. Deltakelse på dugnad baserer seg på et frivillighetsprinsipp og medlemmene henstilles til å delta. Det skal være oversiktlig og lett å sette seg inn i. Det utarbeides budsjett hvert år som det styres etter.

Økonomisk ansvar

Det er bare klubbens styre som kan foreta ansettelse, inngå sponsorkontrakter og andre forpliktende avtaler med samarbeidspartnere. Styret kan gjøre delegeringer.

Budsjett

Budsjett utarbeides hvert år på avdelingsnivå og godkjennes av årsmøtet. Man budsjetterer ut ifra et forsiktighetsprinsipp. Styret følger opp eventuelle avvik.

Regnskap

Klubben har engasjert regnskapsfører og benytter økonomisystemet PowerofficeGo. Klubben kan selv hente ut regnskapsrapporter, og regnskap utarbeides på forespørsel. Det utarbeides resultatregnskap (total og avdeling) og balanse. Regnskapsåret følger kalenderåret. Regnskapet følger som utgangspunkt kontantprinsippet der inntekter og kostnader bokføres i den periode der posten har oppstått.

Bruk av bankkonto

Bankkonti disponeres av to personer i fellesskap. Utbetalinger foretas via økonomisystemet etter to godkjenninger.

Kontanthåndtering

Kontantinntekter fra kiosksalg, billettsalg, loddsalg m.v. skal alltid telles opp og signeres av to personer.

Godkjenning og betaling av inngående fakturaer

Inngående fakturaer, dommerregninger osv. godkjennes av minimum to personer via økonomisystemet før regnskapsfører kontrollerer kontering og utbetaler via økonomisystemet.

Lagskasse

Klubben har ikke lagskasse, og skal ikke forekomme i klubben. Klubben har kasse for Ballstad stadion og for eventuelle andre arrangementer. Denne følges opp av kasserer.

Bilgodtgjørelse / reiseregning

Bilgodtgjørelse, reiseregninger og andre utlegg utbetales ut ifra korrekt utfylt skjema, og ved direkte utlegg må kvittering ligge som dokumentasjon.

Innkrevning / innbetalinger

Innkrevning av kontingenter, egenandeler og andre forhold betales til enhver tid til klubbens bankkonti. Eventuelt via leverandør av løsninger som klubben har inngått avtale med.

Forsikringer

Alle medlemmer i Ballstad UIL som betaler medlemskontingent er forsikret gjennom NFFs grunnforsikring for fotballspillere. Denne forsikringen omfatter all aktivitet i regi av Norges Fotballforbund. Barn under 13 år dekkes av NFFs barneidrettsforsikringen og gjelder alle typer idrett/sport som er medlem av Norges Idrettsforbund. Ingen spillere mottar noen direkte kostnader utover kontingenten for grunnforsikringen. Les mer om forsikringen her:

<https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/>

Klubben har tegnet en underslagsforsikring for de to personene som disponerer klubbens konto. I tillegg har BUIL forsikret sine bygg, anlegg og eiendeler.

Les mer

Informasjon om [Idrettsforsikring for barn](#)

Anlegg og utstyr

Ballstad U.I.L. har følgende anlegg:

- Fotballbanen
- Ballbingen
- Klubbhuset
- Ungdomshuset

Ansvar for:

- Fotballbanen/Ballbingen
 - Vaktmester
 - Vedlikehold
 - Mål, nett og reklameplakater
 - Veteranklubben
 - Klargjøre banen før og etter sesongen
- Ungdomshuset
 - Vaktmester
 - Vedlikehold av bygning, utstyr og inventar
 - Lese av strømmåler
 - Orden, renovasjon og søppel
 - Sonja Berg
 - Utleie
 - Organisering av rundvask (1 gang i året)
 - Supplering, oversikt over kopper, kar og kjøkkenutstyr
 - Kristine Trondsen
 - Vasking
- Klubbhuset
 - Vaktmester
 - Vedlikehold av bygning, utstyr og inventar
 - Lese av strømmåler

- Orden, renovasjon og søppel
- Kristin Andresen
 - Utleie (inkl. temperaturstyring)
 - Supplering, oversikt over kopper, kar og kjøkkenutstyr
- Trenerteam/lagleder
 - Rundvask (1 gang i året)
- Mina Hansen (ansv. Bente Bernh.)
 - Vasking
- Ståle Gjerstad
 - Innkjøp til kjøkken
- Kafeansvarlig
 - Rydding/vasking

Ballstad U.I.L. skal ha følgende utstyr og forbruksmateriell:

- Isposer
- Tape
- Vannflasker
- Førstehjelp
- Vester
- Baller
- Ansvarlig: Materialforvalter
 - Materialforvalter har også ansvar for klubbens fotballdrakter og for utstyrsavtalen klubben har med Intersport
- Utstyr som kan lånes
 - Bord, stoler og utebord/-benker
 - Personer som ønsker å låne, må kontakte Ståle Gjerstad.
 - Ingen andre i klubben kan gjøre avtaler om utlån.

Dersom klubben eier anlegg selv:

- Er det laget bruksregler eller sikkerhetsrutiner for anlegget?
- Hvordan skjer service/vedlikehold og annen oppfølging?
- Er det laget systemer for opplæring i bruk av anlegget?
- Leies anlegget ut til andre?

Personlig utstyr:

Klubben kan liste opp hva som må betales av utøverne selv.

Klubbens utstyr:

Klubben kan liste opp hva som blir betalt av idrettslaget.

Les mer

<Sett inn lenke til klubbens anlegg/treningsarenaer>

Utmerkelser og æresbevisninger

Dersom klubben utnevner æresmedlemmer eller har andre utmerkelser som tildeles i klubben, bør det beskrives her.

Retningslinjer i klubben

Det er vedtatt flere felles retningslinjer i idretten som gjelder for alle klubber. Ut fra disse felles retningslinjene kan klubben lage egne retningslinjer som utdyper hva klubben gjør for å ivareta de felles retningslinjene. I klubbhåndboka bør det gis en oversikt over de viktigste retningslinjene som klubben skal forholde seg til og følge.

På neste side er det tatt med en liste med eksempler på maler som kan benyttes i klubben, og eksempler på egne retningslinjer i klubber.

Maler og eksempler

Følgende maler og eksempler finnes på www.klubbhåndboken.no

Maler for klubb

Årshjul med faste oppgaver i klubben
Sjekkliste årsmøter
Innkalling til årsmøte
Saksliste og saksdokumenter til årsmøte
Årsberetning til årsmøte
Protokoll fra årsmøte
Innkalling til styremøte
Protokoll fra styremøte
Økonomihåndbok
Kommunikasjonsstrategi for idrettslag

Eksempler på retningslinjer i klubb

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