

KLUBBHÅNDBOK



Fossum Idrettsforening

- Der gode opplevelser skapes!

Inkluderende – Respekt – Glede – Målrettet

Revisjonsdato: 28.03.2023

Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING	4
2	FOSSUM IF	5
2.1	HISTORIE	5
2.2	VISJON	5
2.3	VERDIER	5
2.3.1	Inkluderende	5
2.3.2	Respekt	6
2.3.3	Glede	6
2.3.4	Målrettet:	6
2.3.5	Retningslinjer for barn og ungdom	7
2.3.6	Verdimøte	7
2.4	SPORTSLIGE MÅLSETNINGER.....	7
2.5	ÅRSJUL.....	7
3	ORGANISASJON	7
3.1	ORGANISASJONSKART	7
3.2	ÅRSMØTET.....	8
3.3	VALGKOMITE.....	9
3.4	REVISOR	9
3.5	KONTROLLUTVALG	9
3.6	HOVEDSTYRET	9
3.6.1	Hus- og banekomite	10
3.6.2	Kiosk- gruppa.....	11
3.6.3	Fotballstyret	11
4	ØKONOMI.....	13
4.1	BUDSJETT, REGNSKAP OG REVISJON.....	14
4.2	KONTONUMMER.....	15
4.3	LAGSKASSER/ LAGSØKONOMI.....	15
4.4	OFFENTLIGE TILSKUDD OG KOMPENSASJONER	15
4.5	SPONSORINNTEKTER.....	16
4.6	KIOSKSALG.....	16
4.7	DUGNAD	17
4.8	LØNN OG YTelser	17
5	MEDLEMSKAP	18
5.1	SPOND- ELEKTRONISK MEDLEMSREGISTER	18
5.1.1	Hvordan komme i gang som medlem eller foresatt.....	18
5.1.2	Hvordan komme i gang som lagleder/trener?	19
5.2	MEDLEMSKONTINGENT	20
5.3	TRENINGSavgift	20
6	ROLLEBESKRIVELSER	21
6.1	SPILLER	21
6.2	FORELDER/ FORESATT	21
6.3	TRENER	21
6.4	LAGLEDER	22
6.5	REKRUTTERINGSANSVARLIG	22
6.6	SPORTSLIG LEDELSE/ SPORTSLIG UTVALG.....	23

6.6.1	Sportsplan	24
6.7	TRENERVEILEDER	24
6.8	DOMMERANSVARLIG	25
6.9	KLUBBDOMMER.....	25
6.10	KAMPVERT.....	26
6.11	FAIR PLAY ANSVARLIG	26
6.12	KVALITETSKLUBBANSVARLIG.....	27
6.13	FIKS- ANSVARLIG	27
6.14	MEDLEMSANSVARLIG	28
6.15	HALLVAKTANSVARLIG	28
6.16	HALL- LEIEANSVARLIG	28
6.17	KIOSKVAKTANSVARLIG	28
6.18	REGNSKAPSFØRER	29
6.19	REVISOR	29
7	KLUBBDRIFT.....	29
7.1	SAMFUNNS- OG VERDIARBEID	29
7.1.1	Fairplay.....	29
7.1.2	Alkohol	30
7.1.3	Mobbing.....	30
7.1.4	Seksuell trakassering og overgrep.....	30
7.1.5	Varslingsplikt	31
7.1.6	Trafikksikker klubb	31
7.2	KOMPETANSE	32
7.2.1	Lederkompetanse.....	32
7.2.2	Trenerkompetanse	32
7.2.3	Kompetanseplan	32
7.3	POLITIATTESTER.....	33
7.4	SESONGPLANLEGGING OG KAMPAVVIKLING	33
7.4.1	Hjemmekamper.....	34
7.5	BESTILLING AV UTSTYR TIL LAGET	35
7.6	BRUK AV KLUBBHUSET OG ANLEGG	35
7.7	FORSIKRING OG RUTINE VED SKADER	35
7.8	UTMERKELSER OG ÆRESBEVISNINGER	36
7.9	DUGNADER OG FRIVILLIG ARBEID	36
8	VEDLEGG. KLUBBENS LOV	37
I.	INNLEDENDE BESTEMMELSER	37
	<i>FORKLARENDE FOTNOTER TIL LOVEN FINNES I NIF'S RETNINGSLINJER I LOVNORM FOR IDRETTSLAG.....</i>	37
II.	TILLITSVALGTE	38
III.	ØKONOMI.....	41
IV.	ÅRSMØTE, STYRE, UTVALG MV.	42
V.	ØVRIGE BESTEMMELSER	46

1 INNLEDNING

Fossum IF startet sin prosess for å sertifisere seg til kvalitetsklubb Nivå 1 i 2017, og ble sertifisert i 2019. Kvalitetsklubb Nivå 1 hjelper klubber til å utvikle tydelige verdier, øke kompetansen og etablere ryddige strukturer, slik at hver klubb kan tilby aktivitet med kvalitet. Norges Fotballforbund ønsker gjennom Kvalitetsklubb-prosjektet å stimulere til god klubb utvikling og påfyll av kompetanse i alle sentrale roller i en fotballklubb. Erfaring viser at godt strukturerte klubber skaper sportslig utvikling, stimulerer til mer frivillighet samt gir kompetanse og trygghet i den rollen hver enkelt skal utøve. NFF Kvalitetsklubb Nivå 1 er det første av tre nivåer i NFF Kvalitetsklubb.

Fossum IF sin klubbhåndbok ble laget som et resultat av prosessen i forbindelse med Kvalitetsklubbprosjektet. Ulike personer i klubben har bidratt med å skrive klubbhåndbokas ulike deler ut i fra kompetanse og erfaring i klubben. Forankring av klubbhåndboka i klubben skal gjøres via møter med trenere, lagledere, tillitsvalgte og foreldre i klubben, samt gjøres kjent via klubbens hjemmeside og sosiale medier. Alle klubbens medlemmer skal hvert år gjøres kjent med klubbhåndboka og dens innhold.

Klubbhåndboka skal brukes i klubbens daglige drift ved at den inneholder all aktuell informasjon om rutiner, drift og kontaktpersoner i klubben.

Klubbhåndboka revideres fortløpende av klubbens styre. Endringene skal gjøres kjent for klubbens medlemmer via ulike møter i klubben, samt via hjemmeside og sosiale medier.

Klubbhåndboken er bygd opp etter malen til Norges fotballforbund.

2 Fossum IF

2.1 Historie

Fossum Idrettsforening ble stiftet 4. juli 1934 og er medlem i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite/NIF. I NIFs medlemsregister har idrettsforeningen nr. 08060002. Idrettsforeningens lover omfatter tilhørighet til overordnede ledd, årsmøtets oppgaver og andre bestemmelser som angår driften av foreningen.

Fossum Idrettsforening hadde i årene etter stiftelsen og i etterkrigstiden aktiviteter i fotball, håndball, friidrett og ski. Klubbens utøvere hevdet seg lokalt med mange gode prestasjoner. Mest kjent er klubben blitt som foregangsklubb innen damefotballen og var den første klubben i Telemark med dette tilbudet (1971).

Anlegget ble i sin tid gitt av Løvenskiold-Fossum og åpnet i 1948. Anlegget bestod den gang av fotballbane med friidrettsbane rundt og en mindre treningsbane. Klubbhuset ble åpnet i 1956 og har siden hatt flere utvidelser. Fotballanlegget har hatt flere fornyelser og i 2010 ble det nye kunstgressanlegget tatt i bruk. Klubben har i dag bare fotball som idrettsaktiv gruppe. Mer historie om klubben finnes i vår jubileumsbok som ble utgitt i forbindelse med klubbens 75-års jubileum.

Idrettsforeningen skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).

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

Fossum Idrettsforening skal være en effektiv servicetyer for våre medlemmer, og et talerør overfor særforbund, idrettskrets, idrettsråd og lokale myndigheter. Foreningen skal i hovedsak arbeide for å gi tilbud til lokalbefolkningen, samt sportslig tilbud i tråd med foreningens sportsplan. Fossum ønsker å være en trafiksikker klubb samt å etterleve NFF status som kvalitetsklubb nivå 1.

Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

2.2 Visjon

Fossum idrettsforening ønsker å være en forening med følgende visjon:

«Der gode opplevelser skapes»

Foreningens verdigrunnlag skal være å skape fellesskapsfølelse, identitet og stabilitet. I sportsplan er verdier og aktiviteter utdypet nærmere.

2.3 Verdier

I Fossum har vi fire blå hjørneflagg som skal være styrende for alt vi driver med:

2.3.1 Inkluderende

Fossum skal være en inkluderende klubb som gir et tilbud til alle som har lyst til å spille fotball, gutter og jenter fra 6 år til senior. Vi har fokus på at alle skal trives og ha det gøy. Samholdet er viktig for oss. Fossum skal være et trygt å være, der barn og voksne føler de blir sett og tatt vare på. Alle skal behandles likeverdig.

Vi streber etter å være en åpen klubb som har medbestemmelse på alle nivå og som lytter til alles meninger. I Fossum tar vi vare på hverandre, hilser og møter hverandre med et smil. Vi tar ekstra godt vare på nye spillere i klubben.

Tiltak 1: Alle trenere i Fossum hilser på alle når vi er på Fossum

Tiltak 2: Ta en prat med nye spillere både før og etter trening de første treningene.

Tiltak 3: Hilse alle gjestende lag hjertelig velkommen til Fossum

2.3.2 Respekt

I Fossum skal vi opptre med respekt på alle nivåer. Spillere, trenere, ledere og ellers alle involverte skal vise gjensidig respekt for hverandre. Det er lov å være uenig, men vi snakker ordentlig til hverandre og ikke om hverandre. Vi lytter til andres meninger. I Fossum følger vi og respekterer retningslinjer gitt av Norges Fotballforbund (NFF) og retningslinjer og avgjørelser tatt av klubben. Vi ønsker å forbindes med Fair Play. I Fossum oppfører vi oss ordentlig overfor motspillere, dommere og publikum. Vi oppfordrer alle foreldre til å følge Foreldrevettreglene utarbeidet av NFF.

I Fossum viser vi respekt for anlegget vårt. Det skal holdes ryddig og tar vare på. Dette gjelder også annet utstyr som tilhører klubben.

Tiltak 1: Foreldrevettreglene skal være synlige på alle anleggsdelene til Fossum IF.

Tiltak 2: Alle trenere i Fossum får sitt lag til å ta en rydderunde etter trening en gang per måned.

Tiltak 3: Kåre en Fair Play pris i året.

2.3.3 Glede

I Fossum arbeider vi hele tiden for å skape glede og godt humør hos barn og voksne. Fossum skal være et morsomt sted å være, og et sted der gode opplevelser skapes. Vi vil skape et trygt og utviklende miljø. Det gjør vi ved å være åpne og positive og lage et opplegg som legger til rette for både utfordringer og mestring. Treningene skal være tilpasset alder og ferdighetsnivå til de ulike gruppene. Vi streber etter å skape mest og best mulig aktivitet.

Tiltak 1: Mål om at alle spillere bør oppleve å få skryt i løpet av hver trening.

Tiltak 2: Alle lag bør ha minst et sosialt tiltak per sesong i tillegg til avslutning

Tiltak 3: Bruke sportsplanen aktivt i planlegging av treningsøkter

2.3.4 Målrettet:

I Fossum har vi en gjennomtenkt plan for det vi driver med. Vi har en blå tråd som uttrykkes gjennom sportsplanen. Sportsplanen skal være det overordnede verktøyet på sport. Vi ønsker å ha skolerte trenere på alle nivåer som setter sportsplanen ut i praksis. Fossum vil rette fokus på kompetanse og faglig utvikling. Vi ønsker å ha klare mål, tydelig kommunisert til alle, på alle nivåer. All aktivitet skal knyttes opp mot klubbens mål. I Fossum har vi fokus på utvikling, og vil legge til rette for de som ønsker å satse på fotball.

Tiltak 1: Ha en fungerende og levende sportsplan.

Tiltak 2: Arbeide for å alltid ha en godt fungerende trenerveileder

Tiltak 3: Aktivt arbeide for å skolere alle trenere i klubben.

2.3.5 Retningslinjer for barn og ungdom

Hovedmålet er å ha et godt tilbud til de som ønsker å spille fotball i Fossum. Dette skal gjøres på en slik måte at alle får et tilfredsstillende tilbud i alle alderstrinn. Fossum IF gir barn mulighet til å spille organiserte kamper fra det året de fyller 6 år.

Overordnet retningslinjer i Fossum IF er Norges Fotballforbunds (NFF) retningslinjer for barne- og ungdomsfotball, for aldersgruppene 6-12 og 13-16 år.

Fossum IF skal motivere alle lag i idrettsforeningen i alderen 12-19 år til deltagelse på internasjonale cuper.

Det skal etterstrebis at alle lag holder egenandel for deltagelse på cuper og andre arrangementer så lave som mulig via for eksempel lags- dugnader.

2.3.6 Verdimøte

Fossum IF's grunnleggende verdier og retningslinjer skal jobbes for å forankres hos alle på alle nivåer. På de faste møtene som klubben avholder på alle nivåer, trenermøte, lagledermøte, spillermøte, foreldremøte skal derfor klubbens verdigrunnlag, NFF's retningslinjer for barne- og ungdomsfotball, Fair Play og Trygge rammer være faste innslag. Blant annet ligger disse temaene som punkter i oppsett til foreldremøter som formidles på lagledermøtene 2 ganger i året. I tillegg kan sportslig leder, Fair Play ansvarlig eller andre fra fotballstyret/sportslig utvalg bistå lagledelsen på foreldremøter med dette som fokus. Ved oppstart av nye lag avholdes foreldremøte med vekt på klubbens verdier. På denne måten vil klubben sikre at medlemmene er godt kjent med og støtter opp om klubbens virksomhet.

2.4 Sportslige målsetninger

Fossum skal være en breddeklubb tilhørende nordre bydel i Skien kommune. Klubben skal tilby fotballaktivitet til alle spillere årskull fra 6 år og opp til senioralder. Klubben har som mål å ta vare på alle, både de som er med kun for moro skyld, men også legge grunnlag for de som vil se hvor langt de kan nå som fotballspillere. Fossum skal være en klubb som har god kvalitet i all organisert fotballaktivitet.

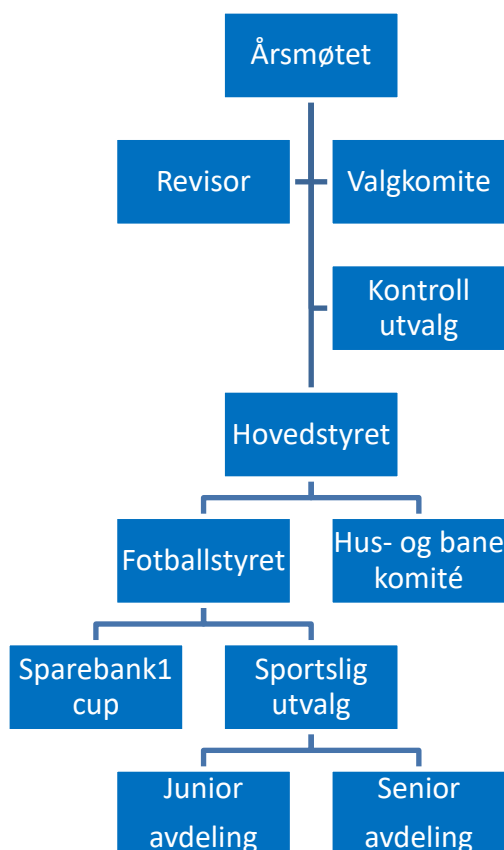
2.5 Årshjul

Årshjulet oppdateres fortløpende og ligger i sin helhet på hjemmesiden. Årshjulet tas opp på hvert styremøte som sikrer gjennomføring av punktene.

3 Organisasjon

3.1 Organisasjonskart

Fossum IF er organisert på følgende måte:



Videre følger nærmere beskrivelse av årsmøte, utvalg og grupper, samt rollebeskrivelser av de mest sentrale rollene i klubben:

3.2 Årsmøtet

Årsmøtet er idrettsforeningens høyeste myndighet, og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned.

Årsmøtet innkalles av hovedstyret med minst én måneds varsel direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside. Innkallingen kan henvise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på idrettslagets internettside eller på annen forsvarlig måte. I så fall skal det fremgå at dokumentene vil bli gjort tilgjengelige senest én uke før årsmøtet. Forslag som skal behandles på årsmøtet, må være sendt til styret senest to uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag til årsmøtet må være gjort tilgjengelig senest én uke før årsmøtet.

Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles. Alle idrettsforeningens medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan beslutte at andre personer og/eller media kan være til stede, eventuelt at årsmøtet kun er åpent for medlemmer og andre med møterett.

Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antall styremedlemmer som skal velges av årsmøtet. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.

På årsmøtet kan det ikke behandles forslag om endring i lov eller bestemmelser som ikke er oppført på den saklisten som er gjort tilgjengelig eller sendt ut. Andre saker kan behandles når 2/3 av de fremmøtte stemmeberettigede vedtar det ved godkjenning av saklisten.

3.3 Valgkomite

Valgkomiteen skal arbeide for å finne kandidater til tillitsverv til både hovedstyret, fotballstyret og tilhørende komiteer i tråd med organisasjonsplaner. Leder innkaller til møter i valgkomiteen. Valgkomiteens leder får tilsendt sakslister til styremøter og kan møte på disse med talerett.

Leder og medlemmer kan uavhengig av styre foreslå kandidater til tillitsverv.

Leder og komitedlemmer har ingen økonomiske fullmakter.

3.4 Revisor

Fossum IF gjennomfører revisjon av regnskapet etter årsslutt. Klubben skal tilstrebe å benytte seg av revisorer med formell revisjonsbakgrunn. Se eget kapittel om rollebeskrivelse for revisor.

3.5 Kontrollutvalg

Kontrollutvalget har følgende oppgaver:

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

Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

3.6 Hovedstyret

Oppgaver

Klubbens øverste organ og ansvarlig for foreningens virksomhet herunder driften av Fossum Arena. Leder og nestleder, eller andre fra hovedstyret deltar på Idrettsrådets årsmøter og andre arrangementer i regi av idrettskretsen, kommunen og andre. Hovedstyret har følgende ansvarsområder:

- Mål- og strategiarbeid. Sette rammene for arbeidet i klubben.

- Visjon- og verdiarbeid.
- Økonomi- og driftskontroll.
- Organisering og styresammensetning – underutvalg og roller.
- Ansvar for drift og vedlikehold av klubbens anlegg – bygninger, baner, aktivitetsanlegg og maskiner.
- Påse at idrettens lover følges samt representere klubben utad.

Rollebeskrivelser

- Leder
 - Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
 - Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
 - Hovedansvarlig for kontakt med Skien Idrettsråd, Telemark Idrettskrets og NIF samt Skien kommune.
 - Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.
 - Økonomiansvar.
 - Representant i fotballstyre.
- Nestleder/sekretær:
 - Stedfortreder for leder.
 - Innkalling/referat styremøter, føre protokoll.
 - Kontaktperson mot ansvarlig for klubbens hjemmeside
 - Mottak og distribusjon av e-post.
- 1. Styremedlem:
 - Økonomisk oppfølging – status regnskap / budsjett – medlemskontigent – Sparebank1 avtalen - kontakt mot revisorer
- 2. Styremedlem:
 - Leder i hus- og banekomiteen

Fullmaktbeskrivelse

- Økonomisk ramme - kr. 10 000,-
 - Leder: Disposisjonsrett og anvisningsrett for alle foreningens kontoer. Foreta innkjøp innenfor fastsatte rammer. Rapporteringsansvar mot NIF og Brønnøysund (Alltin)
 - Nestleder: Fullmakt iht rollebeskrivelse
 - 1. Styremedlem: Fullmakt til å gjøre innkjøp innenfor budsjett og iht fastsatt ramme
 - 2. Styremedlem: Fullmakt til å gjøre innkjøp innenfor budsjett og iht fastsatt ramme
 - 3. Styremedlem: Fullmakt til å gjøre innkjøp innenfor budsjett og iht fastsatt ramme

3.6.1 Hus- og banekomite

Oppgaver

Komiteene skal føre tilsyn med hele bygningsmassen, drift og vedlikehold av uteanleggene, vedlikeholdsmaskiner og utføre mindre vedlikehold. Større nødvendige vedlikeholdsarbeider rapporteres til styre som gjør vedtak om tiltak. Daglig renhold utføres av engasjerte personer. Komiteen disponerer eget budsjett til daglig drift og har ansvar for utleie av klubbhus og baner. Det skal føres protokoll over utleien. Styre fastsetter utleieregler og priser for leie. Leder av komiteene foreslås av valgkomiteen, men velger selv representanter som varamedlemmer til styre. Ansvarsoppgaver fordeles i komiteene. Renholdere innkalles til møter i komiteen.

Rollebeskrivelse

- Leder av hus- og banekomitéene: Ansvarlig for drift og vedlikehold av bygningsmassen, uteanleggene og vedlikeholdsmaskiner. Fordele arbeidsoppgaver til medlemmene i komiteene.
- Medlemmer hus- og banekomitéen: Ansvarlig for de arbeidsoppgavene som fordeles i komiteene.

Fullmaktbeskrivelse

- Leder av hus- og banekomiteene: Foreta nødvendige innkjøp innenfor fastsatt ramme og budsjett
- Medlemmer hus- og banekomiteene: Ingen spesielle fullmakter, men kan gjøre innkjøp etter avtale med leder.

3.6.2 Kiosk- gruppa

Kiosken på Fossum er viktig, både økonomisk og sosialt. Klubben har egen kiosk- gruppe som rekrutteres hvert år. De som bidrar i kioskgruppa, blir fritatt fra hallvakt i Mælhallen. Se kapittel «Rollebeskrivelser» for mer info.

3.6.3 Fotballstyret

Oppgaver

Fotballstyret er underlagt hovedstyret og har ansvaret for fotballaktiviteten i foreningen. Fotballstyret representerer Fossum på fotballkretsens ting og andre arrangementer som er fotballrelatert. Fotballstyret skal arbeide for:

- Mål- og strategiarbeid /rammene for arbeidet i fotballgruppa.
- Visjon- og verdiarbeid.
- Økonomisk -/ og drifts kontroll.
- Organisering og styresammensetning – underutvalg og roller.
- Følge idrettens lover og representere fotballgruppa utad.
- Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde dem over tid, samt utvikle gode fotballspillere.

Rollebeskrivelse

- Leder
 - Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
 - Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i fotballgruppa.
 - Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
 - Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.
 - Følge opp regnskapsfører.
 - Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF.
 - Fotballgruppas pressekontakt.
 - Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.
 - Møterett i hovedstyre uten stemmerett.
 - Mottak og distribusjon av e-post.
- Nestleder - sekretær
 - Stedfortreder for leder.
 - Innkalling / referat styremøter, føre protokoll.
- Styremedlem – Sportslig leder (Se detaljerte oppgaver under *Sportslig leder*)
 - Ansvar for at klubben følger de føringene som er lagt i sportsplanen

- Revidere sportsplan før årsmøte
- Søknader (cuper, fotballskoler, sammensatte lag, overårige mm).
- Styremedlem – Økonomiansvarlig
 - Lede og koordinere økonomiarbeidet
 - Leder økonomiutvalg
- Styremedlem – Kvalitetsklubbansvarlig (Se detaljerte oppgaver under *Kvalitetsklubbansvarlig*)
 - Ansvarlig Kvalitetsklubb
 - Ajourføre klubbhåndboken og være kontaktperson for klubben eller gruppas hjemmeside.
- Styremedlem – medlemsansvarlig
 - Påse at alle lag bruker Spond aktivt i lagsorganiseringen
 - Melde ut spillere av klubben som har sluttet.
 - Sendte ut spilleravgift og medlemskontingent.
 - Ansvarlig politiattestordningen (Se detaljerte oppgaver under ansvarlig politiattester).
- Styremedlem – Materialansvarlig
 - Ansvarlig for fotballgruppas utstyr og materiell.
 - Foreta nødvendig innkjøp i samråd med sportslig leder og juniorleder innenfor gitte rammer
- Styremedlem- Representant fra hovedstyre
 - Tale og stemmerett.

Fullmaktbeskrivelse

- Økonomisk ramme - kr. 10 000,-
 - Leder: Disposisjonsrett og anvisningsrett for alle foreningens kontoer. Foreta innkjøp innenfor fastsatte rammer. Rapporteringsansvar mot NFF og Brønnøysund (Alltin)
 - Nestleder: Fullmakt iht rollebeskrivelse
 - Styremedlem- Sportslig leder: Fullmakt iht rollebeskrivelse. Ingen økonomiske fullmakter
 - Styremedlem- Økonomiansvarlig: Fullmakt iht rollebeskrivelse. Ingen økonomiske fullmakter
 - Styremedlem- Kvalitetsklubbansvarlig: Fullmakt iht rollebeskrivelse. Ingen økonomiske fullmakter
 - Styremedlem medlemsansvarlig: Fullmakt iht rollebeskrivelse. Ingen økonomiske fullmakter
 - Styremedlem- Materialansvarlig: Ingen spesielle fullmakter utover delegert ansvar fra hovedstyre
 - Styremedlem- Representant fra hovedstyret. Se kap Hovedstyret.

3.6.3.1 Sparebank 1 Cup

Første helgen i februar hvert år arrangerer Fossum egen innendørscup i Fritidsparken. Cupen er kun for jenter, fra 6 år opp til senior. Cupen har innledende gruppespill lørdag og sluttspill søndag for J13 og opp. Cupen arrangeres av fotballstyret, med god hjelp av alle lag i klubben.

4 Økonomi

Dette kapittelet skal være et hjelpemiddel for Fossum IF for å sikre god økonomistyring. Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til Fossum IF fungerer, skal kunne finne informasjonen de trenger her.

Formålet med dette kapittelet kan oppsummeres i tre punkter:

- Fossum IF skal bruke og forvalte Fossum IF's midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
- Fossum IF skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettbehandling
- Fossum IF skal ha en forsvarlig økonomistyring

Lover og bestemmelser

Fossum IF er tilknyttet Norges idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs lov. Fossum IF er også pliktig til å følge andre norske lover og regler.

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- Fossum IF's *egen lov*
- *Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

Fullmakter

Styret i Fossum I.F. har delegert myndighet til enkelte personer/roller i Fossum I.F. Oversikt over denne fullmaktsfordelingen er beskrevet i kapittel om styrer og utvalg.

Forholdet mellom Fossum IF's Hovedforening og Fossum IF's Fotballgruppe

Hovedstyret eier og har ansvaret for klubbens anlegg. Fotballgruppa har ansvaret for den sportslige aktiviteten i klubben. Med bakgrunn i dette er Fotballgruppa leietaker av banen fra Hovedforeningen.

Inngående faktura

Alle fakturaer rettet til Fossum I.F. eller andre former for økonomiske krav til Fossum IF skal sendes til: **post@fossum-fotball.no**. Faktura må merkes godt med lagsnavn (årskull). Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise. En av disse skal være lederen av Fossum I.F. Lederen godkjenner fakturaen ved å signere og påføre rett konto og lag, og legger inn beløpet i henhold til oppgitte spesifikasjoner i Fossum IF's nettbank. Betalingen godkjennes av ytterligere en person til før den effektueres.

Utlegg

Alle utlegg fra medlemmer som skal dekkes av Fossum I.F. skal sendes til: **post@fossum-fotball.no**. Utleggskrav som skal dekkes av lagskassa må merkes godt med lagsnavn (årskull), navn på person som har lagt ut, samt kontonummer.

Økonomiske misligheter

Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, urettmessig belastning av private utgifter mm.

Hvis det er mistanke om økonomiske misligheter eller det avdekkes økonomiske misligheter i Fossum I.F., skal det søkes bistand først hos Styret i Fossum I.F.hovedforening og deretter i samråd med hovedforeningen hos f.eks. idrettskretsen, revisor, og/eller regnskapsfører.

4.1 Budsjett, regnskap og revisjon

Budsjett

Fossum I.F.s styringsverktøy er både årets budsjett, godkjent av Årsmøtet, og regnskapsrapporter fra Fossum I.F.s regnskapsfører. Budsjettet brukes for å planlegge aktiviteten gjennom året og for å styre aktiviteten i inneværende år. Budsjettet som styringsverktøy skal bidra til å identifisere økonomiske avvik gjennom året slik at tiltak kan iverksettes for å rette dette og unngå underskudd.

Fossum I.F. skal utarbeide en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister bør settes i henhold til disse rutinene. Det er leder av henholdsvis Hovedstyret og Fotballstyret sitt ansvar å følge opp økonomien mellom styremøtene.

Fossum I.F. utarbeider før årsslutt et budsjett for kommende år som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på årsmøtet og følges opp av styret gjennom året. Fossum I.F. bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle Fossum I.F.s grupper benytter de samme kontoklassene.

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettene i regnskapssystemet slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både overordnet for Fossum I.F. og på gruppenivå.

Følgende punkter er eksempler på noen av de viktigste postene ved budsjettering i Fossum I.F.:

Inntekter:

- Avtaler,
- Sponsorkontrakter
- Spilleravgifter
- Kiosksalg
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- «Årshjulet» for å avdekke om det er ytterligere nye aktiviteter som skaper inntekter.

Kostnader:

- Fjorårs (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (for eksempel baneleie)

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd.

Ved usikkerhet bruker Fossum I.F. det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

Regnskap

Fossum I.F. er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Fossum I.F.s årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele Fossum I.F. (inkludert lagenes internregnskaper), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på Fossum I.F.s årsmøte i revidert versjon.

Fossum I.F. utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Pr 31.12 går regnskapsfører med eventuell bistand fra leder av Fossum I.F. gjennom regnskapet for å:

- Avsette for opptjente inntekter (inntekt som gjelder år 1, men man får den først innbetalt i år 2)
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter (man har mottatt innbetaling i år 1, men den gjelder for år 2)
- Avsette for påløpte kostnader (kostnaden gjelder år 1, men faktura e.l. kommer ikke før i år 2)
- Periodisere forskuddsbetalte kostnader (faktura betales i år 1, mens kostnaden gjelder år 2)

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens økonomiansvarlig/kasserer. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring. Alle bilag skal arkiveres av regnskapsfører i henhold til gjeldende prinsipper.

Revisjon

Fossum IF gjennomfører revisjon av regnskapet etter årsslutt. Klubben skal tilstrebe å benytte seg av revisorer med formell revisjonsbakgrunn. Rollebeskrivelse for revisor er beskrevet i eget kapittel, *Rollebeskrivelser*.

4.2 Kontonummer

Kontonummer hovedforeningen: 2610 22 14519

Kontonummer fotballgruppa: 2610 22 08691

Alle innbetalinger/ utbetalinger til kontoene må merkes tydelig med lagsnavn (årskull), og annet vesentlig informasjon for at regnskapsfører skal føre inntekter/ utgifter riktig.

4.3 Lagskasser/ Lagsøkonomi

Alle lag i klubben skal ha sitt eget internregnskap, kalt lagskasse. Lagskassen er ment for å dekke utgifter som laget selv må dekke, som for eksempel deltagelse på cuper. Inntekter i lagskasser kan være for eksempel andeler av solgte sponsoravtaler og egne tiltak/dugnader som for eksempel innsamling av flasker i nærområdet til pant.

Alle lag får tilbakebetalt en viss sum av spilleravgiften til sin respektive lagskasse.

Lagskassene styres i sin helhet av klubben og det skal ikke være private bankkonti knyttet til lagskasser. All økonomi skal bokføres i klubbens regnskap. Kostnader og inntekter påføres lagenes prosjektkoder for å kunne spesifisere på lagsnivå.

Utlegg

Alle utlegg fra medlemmer som skal dekkes av Fossum I.F. skal sendes til:

post@fossum-fotball.no. Utleggskrav som skal dekkes av lagskassa må merkes godt med lagsnavn (årskull), navn på person som har lagt ut, samt kontonummer.

4.4 Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for Fossum IF er (listen er ikke uttømmende):

- Mv kompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel

- Midler fra ulike stiftelser o.l.
- Skien kommunes kontingentkasse

Spillemidler fra Norsk Tipping søkes av og tilfalles Hovedforeningen . Dette går til anlegg og oppgradering av anlegg.

Fotballgruppa disponerer midler fra Grasrotandelen. Dette er registrert på fotballgruppas organisasjonsnummer.

Klubben kan også søke om midler fra ulike stiftelser og fond. Eksempelvis Gjensidigestiftelsen, Sparebankstiftelsen, DNB-stiftelsen oa.

Skien kommune har en tilskuddsordning kalt Kontingentkassa. Søknader behandles fortløpende (ingen søknadsfrist) og midler fordeles inntil kassa er tom. Ordningen administreres av Enhet for Kultur- og Fritid. Ordningen er for barn og unge i alderen 6 år til de er ferdige med videregående skole, som er berørt av fattigdomsproblematikk og har bostedsadresse i Skien. Kontingentkassa dekker utgifter inntil kroner 3.000,- som kontingenter, aktiviteter og utstyr til enkeltpersoner slik at barn og unge fra lavinntektsfamilier kan delta på organiserte fritidsaktiviteter. Tilskuddet gis per person per år som en engangsstøtte. I særskilte tilfeller kan det gis ytterligere støtte til f.eks. deltagelse i lagturneringer, cuper og leirer. Lagleder har ansvar for å informere foresatte om ordningen.

4.5 Sponsorinntekter

Sponsoravtaler kan selges av Fotballgruppa og foreldre til medlemmer på alle lag i Fotballgruppa, eller av Sponsoransvarlig. Sponsoransvarlig eller fotballgruppas styre *skal* konfereres før sponsoravtale inngås.

Alle sponsoravtaler skal godkjennes av hovedstyret. Fotballgruppa eller en av komiteene kan ikke inngå egne avtaler uten godkjenning fra hovedstyret.

Inntekter fra sponsoravtaler solgt fra Fotballgruppa direkte tilfaller Fotballgruppa i sin helhet, mens sponsorinntekter solgt av foreldre tilfaller det aktuelle laget med 50 % i henhold til en gitt fordeling. Det skal være en sponsoransvarlig i klubben som har ansvaret for oppfølging av avtalene og sponsorskilt.

4.6 Kiosksalg

Kioskansvarlig sørger for vaktlister, innkjøp av varer til kiosken og leverer leder av Fossum IF signerte pakksedler for mottatte varer. Kioskvaktene skal være minimum 16 år.

Det er til enhver til en liten vekslekaske tilgjengelig for den som står i kiosken.

Kontantinntekter fra kiosksalget skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto (innleveres til banken). Det er den personen som står i kiosken den aktuelle dagen som teller opp og så kontrollerer leder av Fossum IF oppgjørsskjemaet. Leder av Fossum IF henter kontantbeløpet fra dagens salg og setter det inn på Fossum IF sin bankkonto. Kvittering sendes regnskapsfører. Salg over elektroniske betalingsløsninger (bankterminal og andre former for elektronisk betaling) rapporteres av leder av Fossum IF til regnskapsfører.

Konter skal ikke oppbevares i mer enn ett døgn før det settes inn på konto. Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos økonomiansvarlig. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør».

4.7 Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Dugnader i Fossum IF skal basere seg på frivillighet. Derfor skal det ikke legges opp til at man må delta på dugnad, men at alle henstilles sterkt til å delta. Kontantinntekter fra ulike dugnadsformer skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto.

Inntekter fra dugnader i regi av Fossum IF skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag som gjennomfører en egeninitiert dugnad, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av laget som gjennomfører dugnaden.

4.8 Lønn og ytelser

Kontrakt/avtale

- Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i Fossum IF's fullmaktsmatrise.
- *En skriftlig avtale som* forplikter klubben for mer enn 10.000 kr skal signeres av to personer med delegert fullmakt ihht fullmaktsmatrisen.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra regnskapsansvarlig, og alle utbetalinger skal være dokumenterbare. Det utstedes lønsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm. Det blir samtidig generert en avsetning for feriepenger som lønsmottaker vil motta neste år, eller evt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

Skattefri lønnsutbetaling

Fossum IF registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når Fossum IF overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

Utgiftsgodtgjørelse

- Utbetalinger inntil grensebeløpet til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.
- Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.
- Fossum IF registrerer alle utbetalinger av og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

Bilgodtgjørelse

- Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse uten at det medfører skatteplikt. Se statens satser.
- Fossum IF benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres av leder.
- Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute.

Dommerregninger

- Dommerregninger legges i egen merket postkasse i dommergarderoben.
- Det skal brukes fastsatt dommerregningsskjema.
- Skjemaet legges ferdig utfylt i postkassen. Leder Fossum IF tømmer postkassen og sørger for videre behandling av regningen. Leder Fossum IF kan delegere oppgaven til andre.
- Kun ferdigutfylte og godkjente skjemaer blir utbetalt.

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift.

5 Medlemskap

5.1 Spond- elektronisk medlemsregister

Alle spillere og lagledelsen skal meldes inn i klubbens elektroniske medlemsregister Spond. Spond er en tjeneste for å organisere grupper hvor både spillere og foresatte registreres. All informasjon ang trening og kamp skal skje via Spond, samt utsendelse av medlemskontingent og spilleravgift.

Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøre ved utmelding, manglende betalt medlemskontingent eller eksklusjon. 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.

5.1.1 Hvordan komme i gang som medlem eller foresatt

- Aller først: last ned appen. Du *må* ikke ha appen, men det gjør det betraktelig enklere for både deg og oss. **NB:** Laster du *ikke* ned appen **må** du ha e-postadresse registrert, det vil ikke bli sendt info på sms (bortsett fra ved invitasjon til nedlasting) – kun via appen og pr. e-post om du ikke har appen.



- **VIKTIG:** Spond er bygget slik at det i medlemmets profil kun skal legges medlemmets egen info – dvs. at hvis medlemmet ikke har mobilnummer eller e-postadresse så skal disse feltene stå åpne. Foresattes info skal ikke registreres på medlemmet, men foresatte skal knyttes til medlemmet med rollen «Foresatt» og der skal foresattinfo være.
- Hvis du har flere barn med hos oss: sjekk at det er den samme foresatte som står som primærkontakt for begge/alle barn. Primærkontakt vil etter hvert også bli betalingsansvarlig, og for at vi skal kunne fange opp søsken mht. rabatt osv. trenger vi at de har den samme foresatte som betalingsansvarlig.
- Sjekk at info som er lagt inn for foresatte er riktig, eventuelt korreger og/eller legg til foresatt/e som mangler. Vi ønsker at du legger inn *navn og etternavn + e-postadresse og mobilnummer*. PS: Flere foresatte er nå registrert med barnas navn i felt for foresatte – rett til ditt eget (når appen er lastet ned er det kun foresatte selv som får redigert feltet for navn).
- Frem til appen er lastet ned får dere varsler og info på e-post. Når appen er lastet ned sendes kun *påminnelser* til e-post (i tillegg til i appen).
- Vi anbefaler vi at dere prøver dere frem litt og ser hvordan det fungerer med standardinnstillinger før dere endrer noe mht. varsler i appen.

- Registrer betalingskort under «Betalinger» i fanen «Meg». Her kan du legge inn så mange kort du vil. Kortene vil bli brukt til betaling når du skal betale medlemskontigent og treningsavgift.
- Hjelpesenter for Spond finner du her – vi anbefaler alle å lese gjennom info der så dere blir bedre kjent med hvordan appen og systemet fungerer.

5.1.2 Hvordan komme i gang som lagleder/trener?

- Last ned appen – se over.
- Spond kan også administreres fra <http://www.spond.com>
- Sjekk at info oppført for deg selv stemmer. Du kan ha ulike roller på ulike lag du er tilknyttet, sjekk at alle stemmer.
- Bruk Spond til å holde orden på fremmøte osv. til kamper, treninger, cuper og andre arrangement. Les deg opp her mht. hvilke funksjoner og muligheter som finnes. Det er verd å sette seg inn i hvordan løsningen fungerer og hvordan du kan bruke den – det vil være store tidsbesparelser for deg som trener/lagleder i fotballhverdagen.
- Det er allerede lagt til felt for draktnummer for hele klubben så lagene trenger ikke opprette eget felt for dette – bruk det som allerede er der.
- Lagledere/trenere kan opprette undergrupper for sitt lag. Dette er nyttig om dere har flere lag i serien eller trenger egne grupper hvis dere f.eks. skal på en cup (selv om akkurat for en cup sin del så kan det også være tilstrekkelig bare å opprette den som et arrangement).

Legg til nye medlemmer som begynner på laget. Dette legges inn:

- **Fullt navn**
- **Adresse**
- **Fødselsdato**
- **Mobilnummer** (kun hvis medlemmet har eget nummer)
- **E-postadresse** (kun hvis medlemmet har egen e-postadresse)
- Legg til foresatte:
- **Navn**
- **Mobilnummer**
- **E-postadresse**
- Det er viktig at foresattes kontakinfo kun registreres på dem selv under rollen som foresatt – ikke for medlemmet, der legges kun medlemmets egen e-postadresse og mobilnummer dersom medlemmet har.

Legge til medlemmer:

- Gå inn på Spond.
- Gå inn på gruppen.
- Trykk på medlemmer (der det står antall og medlemmer, feks 15 medlemmer).
- Legg til medlem direkte:
- Trykk på ikonet av en figur med et + tegn, nederst til høyre.
- Fyll ut info der.
- Dele kode med foreldre eller andre slik at de kan legge til seg selv
- Bla helt ned på medlemslisten til der det står “Inviter til gruppe med lenke”.
- Her kan du dele den lenken som står øverst på siden.
- Alle medlemmer må etterpå manuelt godkjennes av medlemsansvarlig før de er helt aktivert. Dette kan ta noen dager.

Ta bort medlemmer:

- Klikk på de tre prikkene bak et medlem og velg slett.
- Foreldre kan gjøre det selv, men da må det godkjennes av lagleder før de blir borte.

Når et medlem eller noen i støtteapparatet slutter:

- Gi beskjed til medlem@fossum-fotball.no som gjør følgende: endre medlemmet fra medlem til ikke-medlem, sette en dato for utmelding + fjerne fra gruppen. Når medlemmet blir slettet fra gruppen – vær obs på at all oppmøtehistorikk osv. blir slettet.
- Medlemsansvarlig ligger foreløpig som gruppeadmin på alle lag, men har ingen rolle på lagene (og kommer heller ikke til å administrere aktiviteter i lagsgruppen). Dette er kun nå til å begynne for å se til at alle lag kommer godt i gang med bruk av Spond.

5.2 Medlemskontingent

Medlemskontingenten skal dekke utgifter klubben har i forbindelse med anlegget. Det koster rundt regnet 1 500 kr per spiller per år å drifte hele anlegget med klubbhus og baner. Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Medlemsansvarlig har ansvar for å sende ut medlemskontingent.

Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem selv om klubben har familiekontingent som er en rabattordning. Det er da ikke hele familien som har et medlemskap, men hvert enkelt familiemedlem. Alle medlemmer skal registreres i Spond med navn, fødselsdato, adresse og e-post, da revisor skal kontrollere medlemslister mot regnskap.

Alle spillere, trenere og lagledere i Fossum må være medlemmer i klubben og ha betalt medlemskontingent jf. NIF sitt reglement. Faktura sendes ut i løpet av mars med betalingsfrist før sesongstart 01.05 hvert år. Spillere som ikke betaler medlemskontingent vil ikke kunne spille kamper for klubben. 31.12 skal medlemmer som ikke har betalt de to siste årene strykes

5.3 Treningsavgift

Treningsavgiften skal dekke de direkte utgiftene klubben har i forbindelse med trening og kamp. Her nevnes drakter, baller, vester, kjepler, trenere, lagspåmeldinger, forsikringer, dommere etc. Treningsavgiften fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Fossum IF innkrever medlemmene treningsavgiften via Spond.

Laglederne for hvert lag skal fortløpende melde inn nye spillere i Spond, samt melde ut de spillerne som slutter.

For innkreving av Treningsavgiften gjelder følgende:

- Treningsavgiften sendes før sesongen starter (med frist om betaling 1. april).
- Nye medlemmer som begynner i løpet av sesongen får faktura tilsendt fortløpende.
- Medlemsansvarlig holder oversikt over hvilke spillere som har betalt, og purrer på de som ikke har betalt.
- All innbetaling skal skje til Fossum IF sin bankkonto.
- FIKS-ansvarlig i klubben skal ha beskjed om spillere som ikke har betalt Treningsavgiften og som dermed ikke er spilleberettiget. Disse skal settes inaktive i FIKS og kan ikke spille kamper.

6 Rollebeskrivelser

6.1 Spiller

Alle spillere i Fossum skal være kjent med:

- Klubbens visjon, verdier og mål
- Klubbens retningslinjer og forventninger:
 - Vise gode holdninger
 - Respektere hverandre
 - Vise lojalitet mot klubb og trenere
 - Hjelp hverandre og stille opp for hverandre
 - Følge klubbens regler
 - Være ærlig overfor trener og andre utøvere
 - Ta ansvar for godt samhold
 - Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til
 - Vise engasjement
 - Være stolt av sin egen innsats
 - Anerkjenne andre sin innsats
 - Ta ansvar for miljø og trivsel
 - Reagere på mobbing eller annen adferd som ikke er i tråd med klubbens verdier

6.2 Forelder/ foresatt

Alle foreldre og foresatte i Fossum skal være kjent med følgende forventninger:

- Respekter idrettslagets arbeid. Det er frivillig å være medlem av idrettslaget, men er du med følger du idrettslagets regler
- Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett – ikke du
- Respekter treneren, hans/hennes arbeid og anerkjenn ham/henne overfor barna dine
- Lær barna folkeskikk. Gå foran som et godt eksempel
- Lær barna å tåle både medgang og motgang
- Motiver barna til å være positive på trening
- Vis god sportsånd og respekt for andre
- Ved uenighet snakker du med den det gjelder – ikke om
- Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!

Klubbens retningslinjer er i tråd med Olympiatoppens anbefalinger om hvordan være en god idrettsforelder.

6.3 Trener

Fossum har klare forventninger til hvordan trenere skal oppføre seg overfor utøvere, foreldre og når de representerer klubben. Som trener i Fossum skal du bidra til:

- Mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren
- Positive erfaringer med trening og konkurranse
- Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
- At utøvere skal kunne drive idrett i andre avdelinger
- Samarbeid og god kommunikasjon med andre trenere, ledere og foreldre
- Vær et godt forbilde

- Møt presis og godt forberedt til hver trening
- Som trener er du veileder, inspirator og motivator
- Bry deg litt ekstra og involver deg i utøverne dine
- Bli kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelse av treningen
- Søk å utvikle selvstendig vurderingsevne hos utøveren
- Vis god sportsånd og respekt for andre
- Vær bevisst på at du gir alle utøvere oppmerksomhet
- Enhver utøver eller gruppe skal utfordres til å utvikle sine ferdigheter

Innholdet i treningen skal være preget av:

- En målrettet plan
- Progresjon i opplevelse og ferdigheter
- Stadig nye utfordringer slik at utøveren flytter grenser
- Effektiv organisering
- Saklig og presis informasjon
- Kreative løsninger
- Fleksibilitet ved problemløsning

Som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon

6.4 Lagleder

Lagledere har en viktig rolle i Fossum, og klubben har følgende forventninger til lagleder som representerer klubben:

- Laglederen skal være en trygghet for spillerne og skape trivsel på trening, kamp, reiser og sosiale tilstelninger
- Være bindeleddet mellom trener og foresatte
- Ha stort fokus på Fair play og bryte raskt inn dersom Fair play reglene brytes
- Ha kontroll over nødvendig utstyr for laget (drakter, isposer etc)
- Ha kontroll over banekapasitet og flytte trening om banen er opptatt
- Ha kontakt med motstanders lagledelse ved kamp
- Ha kontakt med dommer før, under og etter kamp
- Kontrollere at garderobe er ryddet etter hjemme- og bortekamper
- Ved ungdom/ senior- fotball: påse at elektronisk kamprapport er fylt ut før og etter kamp

6.5 Rekrutteringsansvarlig

Klubben har en person med ansvar for oppstart av nye årskull i klubben – 6 åringer.

- Rekrutteringsansvarlig skal og bør kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og sportsplan. Personen må gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben.
- Rekrutteringsansvarlig skal gjennomgå klubbens informasjonsbrev om oppstart av nytt lag med informasjon om dato og tidspunkt for oppstartkveld, samt sørge for at dette blir publisert på klubbens hjemmeside og Facebookside. Informasjon skal også distribueres til alle 6 åringer i Venstøp skolekrets (alternativt sende ut informasjon gjennom Venstøp skole sitt «bli kjent» program)
- Rekrutteringsansvarlig skal ha dialog med Venstøp skole og sammen med sportslig utvalg definere mål om hvor mange barn som ønskes å rekrutteres.

- Rekrutteringsansvarlig er ansvarlig for å arrangere Oppstartkveld. Følgende må gjøres:
 - Sikre tilgang på minibane (5'er bane)
 - Avtale tilstedeværelse av juniorleder
 - Sikre tilgang på utstyr (baller, småmål etc)
 - Ta frem/revidere «informasjonspakke» som gis foreldre som møter opp
 - Registrere de oppmøtte for videre oppfølging fra klubben

Oppstartkvelden skal ha som mål å vekke nysgjerrighet hos barna for fotball gjennom tilrettelagt aktivitet med vekt på lek og morro med ball. Utvalgte spillere fra høyere årsklasser (rekrutteres av Sportslig utvalg) bistår rekrutteringsansvarlig med å gjennomføre aktivitet sammen med barna. Dette for at rekrutteringsansvarlig skal få tid og mulighet til å informere foreldre om klubben, om forventninger til foreldrene, behov for lagleder/trener, treningstider etc.

- Rekrutteringsansvarlig er ansvarlig for å rekruttere foreldretrenere som kan trene laget videre og sette de i kontakt med Sportslig utvalg for videre sportslig oppfølging. Rekrutteringsansvarlig er også ansvarlig for å informere foreldretrenerne om praktiske forhold i forhold til materiell, medisinsk utstyr samt en kort orientering om klubbens sportsplan med vekt på klubbens målsetning som breddeklubb om å få med flest mulig lengst mulig
- Rekrutteringsansvarlig er ansvarlig for å rekruttere lagleder og sette denne i kontakt med klubbens øvrige organ (medlemsansvarlig / Sportslig utvalg) for sikre informasjonsutveksling med det nye laget.
- Rekrutteringsansvarlig er ansvarlig for at de første treningene iht. til oppgitte tider blir gjennomført. Treningene bør gjennomføres i samarbeid med de i foreldregruppa som har tatt på seg treneroppgaven og ansvaret for treningene bør gradvis overføres til disse. Rekrutteringsansvarlig er ansvarlig for at klubben stiller med nødvendig utstyr (baller, bane etc.) og at innholdet i de første treningene bidrar til vekke nysgjerrighet og engasjement hos det nye årskullet.
- Rekrutteringsansvarlig er ansvarlig for at det første foreldremøtet blir gjennomført, det bør inneholde en del der klubbens historie, verdier, mål etc blir presentert. Sportslig utvalg deltar på disse møtene for å presentere klubbens tilbud. Inkludert hva som forventes av foreldrene/foresatte i årenes løp, og hva de kan bidra med i klubben.
- Rekrutteringsansvarlig bør ha gjennomført kurset Grasrottrener 1.
- Se kapittel *Årshjul* for når de ulike oppgavene skal utføres.

6.6 Sportslig ledelse/ Sportslig utvalg

Sportslig utvalg har ansvaret for den sportslige aktiviteten i klubben. En tydelig sportslig ledelse er avgjørende for å sikre kvaliteten i aktiviteten på feltet, samt sikre implementering av sportsplan og revidering av den.

Leder i Sportslig utvalg skal være styremedlem i fotballgruppa og delta på alle styremøter.

Fossum ønsker at alle i Sportslig utvalg har gjennomført Fotballederkurs 2, der sportslig ledelse er en av kursmodulene. Leder i Sportslig utvalg skal også deltar på møteplasser i regi av krets.

Sentrale oppgaver for klubbens sportslige ledelse:

- Ansvar for gjennomføring av møter i sportslig utvalg

- Gjøre lagledere kjent med klubbens visjon og holde nær kontakt mot trener-/spillerutvikler og sportslig leder
- Ansvar for å implementere, følge opp og videreutvikle klubbens sportsplan
- Håndtere avvik fra sportsplanen. Eventuelle avvik skal rapporteres fotballstyret
- Ansvar for å sikre kompetanse hos klubbens trenere gjennom kompetanseplan
- Løse problemstillinger/utfordringer knyttet til differensiering og hospitering
- Ansvar for lagsinndeling, nivåpåmelding og påmelding av lag til serien. Ved varsel fra kresen om påmelding av lag, har sportslig leder ansvar for å ha kontakt med alle trenere og lagledere for innmelding innen fristen.
- Overordnet ansvar for normering av spillere til sone/kretstiltak
- Overordnet ansvar for klubbens arbeid med å rekruttere, videreutvikle og følge opp klubbens dommere
- Ansvar for gjennomføring av minimum to trenerforum pr år
- Rekruttering av trenere
- Utadrettet kontakt mot andre klubber og trenere i forbindelse med overganger, trenerroller og lignende
- Påse at differensiering i klubben skjer etter fastsatte mål (som også bl.a. inkluderer hospitering)
- Ansettelse av trenere og personer i andre sentrale sportslige verv i samråd med leder
- Delta på møter i regis av fotballkrets
- Ansvar for at oppstarts- og rekruttering skjer etter fastsatte mål.

Sportslig utvalg har ingen økonomiske fullmakter

6.6.1 Sportsplan

Sportsplanen er klubbens styringsdokument for all aktivitet på feltet. Med utgangspunkt i klubbens formål, verdier og målsettinger (**Inkluderende – Respekt – Glede – Målrettet**) legger sportsplanen grunnlaget for "Flest mulig – lengst mulig – best mulig" i et trygt og utviklende miljø for alle. Sportsplanen følger NFFs retningslinjer for barne- og ungdomsfotball og inneholder følgende punkter:

- Klubbens formål, verdier og visjoner.
- Råd og retningslinjer for aktiviteten på feltet, også eventuelle ekstratilbud, gjennom utviklingsplaner/øktplaner knyttet til spillernes alder, utviklingstrekk og modning.
- Retningslinjer for spilletid i kamp, inndeling av lag og nivåpåmelding.
- Retningslinjer for jevnbyrdighet, differensiering, hospitering.
- Beskrivelse av kampaktivitet i henhold til gjeldene spillformmatrise.
- Retningslinjer for turneringsdeltagelse.

Sportsplanen er utarbeidet og revidert av klubbens Sportslig utvalg som sikrer eierskap til planverket gjennom bred involvering og forankring. Sportsplanen er tilgjengelig for alle i klubben via klubbens hjemmeside.

6.7 Trenerveileder

Fossum har en trenerveileder som er ansvarlig for oppfølging av trenerne. Trenerveilederen er viktig for å skape trygghet, trivsel og utvikling hos trenerne og skal være en samtalepartner, støttespiller og rådgiver for trenerne på feltet.

Trenerveilederen er oppført i FIKS og må ha gjennomført minimum Grasrottrenerutdanningen, samt gjennomfører kurs for trenerveiledere. Trenerveilederen skal delta på samlinger for rollen i regi av krets.

Trenerveilederen skal være operativ og være så tilgjengelig og synlig på feltet som mulig.

Sentrale oppgaver for trenerveilederen er:

- Oppfølging av klubbens trenere på feltet.
- Arbeide aktivt for å fremme klubbens sportsplan
- Bistå Sportslig utvalg med gjennomføring av trenerforum
- Motivere klubbens trenere til å gjennomføre trenerutdanning
- Være en samtalepartner for Sportslig utvalg knyttet til rekruttering av trenere
- Trenerveileder skal planlegge sesongopplegget for gruppen innenfor de økonomiske rammene som er gitt av klubben. Organisering av arbeidet kan tas opp til drøfting i det sportslige utvalg og skal tilfredsstille klubbens til enhver tid gjeldende regelverk og sportsplan. Forholdene legges til rette fra klubbens side for at nødvendig utstyr og materiell er tilgjengelig til enhver tid.

Trenerveileder er underlagt klubbens vedtekter og retningslinjer, samt Norges Fotballforbunds (NFF) gjeldende lover og bestemmelser. Trenerveileder er også underlagt klubbens fotballstyre eller den fotballstyret utpeker som kan gi trenerveileder instruksjoner.

6.8 Dommeransvarlig

Rekruttering av dommere, samt sørge for at dommerne blir en del av klubbmiljøet er viktig. Klubbens aktiviteter for dommere er helt avhengige av at barn og ungdom inspireres til å bli fotballdommere.

Følgende oppgaver er viktige for dommeransvarlig:

- Sammen med styret ha hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Dommeransvarlig skal følge opp klubbens dommere på feltet. Dette er viktig for å skape et godt dommermiljø i klubben.
- Legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det, følge opp og veilede disse i kamper.
- Dommeransvarlig skal sette opp dommere til kamper i barnefotballen og til Fossum Sparebank1 cup.
- Skal ha ansvaret for å tilby dem som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.

Dommeransvarlig har ingen økonomiske fullmakter

Følgende gjøres for å rekruttere og beholde dommere:

- Klubbdommere skal få betalt for å dømme kamper i barnefotball
- Klubben jobber aktivt for å få klubbdommere til å ta rekruttdommerkurs og starte en dommerkarriere. Det skal legges særlig vekt på rekruttering av jenter.

Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.

6.9 Klubbdommer

Som klubbdommer for Fossum er det viktig å følge følgende retningslinjer

- Møt opp til kamp i god tid
- Ha god dialog med lagledelse og spillere
- Ha stort fokus på Fair play og slå ned på overtredelser
- Rapporter inn til kretsen hendelser som byter med prinsippene til Fair play

6.10 Kampvert

Kampverten spiller en sentral rolle i arrangementet og er klubbens ansikt utad i kampsammenheng. Oppgaven som kampvert kan gjøres på omgang blant foreldrene, og retningslinjene gjør dette til en konkret og overkommelig oppgave. Det er lagleders ansvar å sørge for at laget stiller med kampvert til hver hjemmekamp for laget.

Kampvertens oppgaver:

- Møte opp tidlig – ta på kampvertvest som henger på gjestetoalett ved kiosken.
- Gå over banen, mål og oppmerking. Sjekke at garderober er ryddig og rene.
- Finn frem kampballer
- Ta imot gjestene lag – informere om hvor kampen skal avholdes, garderober, toaletter, evt. kiosk
- Parkering: parkeringsplassen blir ofte full om ikke parkeringsplassen utnyttes maksimalt. Det er plass til 4 biler i bredden, to rekker på midten. Ved behov må én kampvert stå ved parkeringsplassen og se til at det parkeres riktig. Ved behov kan parkeringsplassen ved klubbhuset åpnes, men dette ønskes primært ikke på grunn av barnas sikkerhet!
- Være tilgjengelig under kampen om det skulle være behov for avklaringer – kontakt fra gjestende lag
- Koordinere dommere, ta imot disse og vise de til dommergarderobe. Være kontaktpunkt for dommer.
- Takke for kampen og ønske gjestende lag vel hjem
- Rydde opp etter kampen og sikre at klubbens utstyr er returnert til ballboden

6.11 Fair play ansvarlig

Fair Play er samlebegrepet for vårt verdiarbeid i klubben. Fair play handler om overordnede verdier, respekt for andre mennesker og om å forsterke vennskap. Fair play handler om det som skjer på og utenfor fotballbanen, og er den verdibaserte normen som skal gjennomsyre all aktivitet på alle nivåer, herunder respekt for, og etterlevelse av gjeldende regelverk, retningslinjer og verdisett.

Fossum har en Fair Play ansvarlig som er oppnevnt av klubbens styre og der klubbens styre har sørget for at lagledere, trenere, spillere og foresatte er informert om hvem som har denne rollen.

Fair Play ansvarlig viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med klubbens lagledere, trenere og medlemmer i forhold til gode holdninger.

- Sørge for at alle lag går gjennom Fossum sitt verdigrunnlag på spillermøter og foreldremøter ved sesongstart hvert år.
- Ta initiativ til Fair Play tiltak og banner/skilt/seil på banen
- Promotere Fair Play der det kan være aktuelt som temakvelder, verdimøter, årsmøte m.m
- Være mottak for innmelding om brudd på Fossum sitt verdigrunnlag og generelle Fair Play retningslinjer, varsle fotballstyret om innmeldte saker og følge disse opp sammen med fotballstyret.

6.12 Kvalitetsklubbansvarlig

Hensikten med denne rollen er å sikre klubben sitt fokus og kvaliteten på de grunnleggende oppgavene som ligger til konseptet kvalitetsklubb. Når man skal etablere nye maler, planer og jobbe med utviklingsprosesser over tid samtidig som man skal drifte aktiviteten i klubben krever dette at noen holder overordnet oversikt. Som kvalitetsklubb gjelder nye rutiner for oppfølging og klubben skal etterleve de nye malene, planene og drive aktivitet med kvalitet. Kvalitetsklubbansvarlig holder overordnet tak i konseptet og følger opp og kommuniserer konseptet med klubbens aktive, medlemmer og frivillige.

Kvalitetsklubbansvarlig skal:

- Ha inngående kunnskap om konseptet og være pådriver for å kommunisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk i praksis.
- Være klubbens overordnede kontaktperson mot krets og forbund på spørsmål knyttet til konseptet.
- Følge opp de standarder som er satt i systemet med tanke på implementering og etterlevelse av klubbens verdierarbeid i praksis.
- Sette kvalitetsklubbkonseptet på agendaen til styret slik at man etterlever de retningslinjene som er lagt
- Følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kriteriesettet.
- Være registrert som kvalitetsklubbansvarlig i FIKS

Hvis Kvalitetsklubbansvarlig trer ut av rollen, overtar klubbens styre oppgavene og ansvaret til Kvalitetsklubbansvarlig til ny person er utnevnt i rollen.

6.13 FIKS- ansvarlig

Alle klubber skal benytte fotballens informasjon og kommunikasjonssystemet FIKS. Dette er et viktig verktøy som er ment å forenkle klubbens administrative oppgaver.

Fossum har en egen FIKS ansvarlig som har vært på opplæring hos Telemark fotballkrets. Han har følgende ansvarsoppgaver:

- Registrere nye personer, roller, spillere og gir nødvendig opplæring i bruken av FIKS.
- Registrering av spillere, hvor duplettkontroll blir brukt
- Opplæring av klubbbrukere i hvordan man bruker kamprapport og resultatregistrering
- Opplæring av klubbbrukere i godkjenning av overganger dersom kompetansen er der hos klubbadmin.
- Følge opp og bistå klubbbrukerne, hvis registrering og kamprapporter ikke blir levert el registrert.
- Administrere klubbopplysninger ved behov.
- Administrere klubbens anlegg ved behov mot krets som må foreta justeringer i systemet
- Sender ut informasjon til lagene om når fristene for påmelding til sesongen er og følger opp at disse blir overholdt.
- Informere i februar hvert år på trenere/lagleder/styremøte på hva FIKS er og hvilke lag som skal bruke det.
- Sender ut info til alle trenere/lagledere når kampene for sesongen ligger ute til gjennomsyn før sesongstart.
- FIKS ansvarlig melder på alle klubbens lag i serien og godkjenner påmeldingene.
- Melder av lag til serien innen fristen, hvis det viser seg at det er nødvendig.
- FIKS ansvarlig melder på lag og turneringer som krever FIKS- påmelding
- Påser at alle lagene har hovednavn og evt et lags navn i serien.
- Melder på antilag, der det er behov
- Aktivisere og passivisere forsikringer på spillere

- Flytting av kamper i barnefotball i FIKS
- Foreta endringer på personer og roller eller bl.a årsmøte
- Rydde og holde orden på lagsporteføljen

6.14 Medlemsansvarlig

Medlemsansvarlig skal sende ut krav om innbetaling av medlemskontingent og spilleravgift i Spond, samt ha oversikt over hvilke spillere som har betalt. Spillere som ikke har betalt medlemskontingent og spilleravgift kan ikke spille kamper for klubben.

Medlemsansvarlig har ansvar for til enhver tid ha oppdaterte medlemslister i klubbens elektroniske medlemsregister *Spond*. Det er viktig at laglederne til enhver tid holder Spond oppdatert når spillere begynner eller slutter i klubben. Det er også viktig at alle spillere i Fossum er registrert som medlemmer, da spillerne har forsikring mot skader via klubben.

6.15 Hallvaktansvarlig

Fossum IF har inngått avtale med Skien kommune om hallvakt i Mælahallen. Alle lagene, unntatt 6-årslag, deltar på dugnaden. Arbeidet består i å være vakt for Skien kommune i Mælahallen i perioden det foregår trening i hallen og garderobene er i bruk. Oppgaven er å blant annet bistå med å heve og senke basketballkurver og heve og senke skillevegg i hallen. Vakten har ansvar for å rapportere hendelser til kommunen og se til at det er ryddig. Vakten er den siste som går fra hallen etter at alle garerober og dører er låst. Man må være minst 21 år for å ta vaktene. De varer fra kl 17-kl 22:30. De som har andre dugnader for klubben slipper denne. Så også lagleder.

Hallvaktansvarlig har ansvar for at nye lag får melding i god tid om sin dugnadsperiode. Lagleder er ansvarlig for at liste sendes til ansvarlig i klubben og kommune. Dugnadslisten må inneholde epostadresse og telefonnummer.

6.16 Hall- leieansvarlig

Fossum må søke Skien kommune om treningstid på Venstøpskolen og i Stevnehallen. Dette gjøres hvert år i mars. Mail sendes ut til klubber og foreninger i forkant av søknadsfrist. Avtale med kommunen signeres, og nøkler hentes ut på servicesenteret i Skien kommune. Nøklerne er nummererte og må leveres tilbake når leieavtalen er utgått.

6.17 Kioskvaktansvarlig

Kiosken på Fossum er viktig, både økonomisk og sosialt. Kioskvaktansvarlig har ansvar for å rekruttere personer til å stå i kiosken. Antall personer som er nødvendig varierer fra år til år, ut ifra hvor mange vakter hver enkelt ønsker. Kiosken skal være åpen mandag til torsdag hver uke, samt i helger ved behov. Det skal etterstrebis at hver enkelt ikke får flere enn to vakter på våren og to vakter på høsten. De som bidrar i kioskggruppa, blir fritatt fra hallvakt i Mælahallen.

6.18 Regnskapsfører

- Ansvar for å fortløpende føre regnskap og innrapportere offentlige avgifter for Fotballgruppa ihht. Gjeldende regler og retningslinjer (regnskapet følger kalenderåret og skal følge kontantprinsippet (alle inntekter og kostnader bokføres i det regnskapsåret der posten har oppstått)
- Følge de retningslinjene som NIF har pålagt små organisasjonsledd å følge
- Mottar, bokfører og arkiverer bilag fra leder i Hovedstyret og Fotballgruppa fortløpende.
- Myndighet til å kontrollere attesterte bilag, lage rapporter og sende forespurte dokumenter til leder i Fotballgruppa og foreningsvalgt revisor.
- Myndighet til å attestere utbetalinger sammen med minst en annen godkjent person.
- Påse at klubben får inn sin berettigede momskompensasjon.
- Følger opp og sender faktura til Fotballgruppas sponsorer etter avtale med Leder fotballgruppa.
 - Fakturerer etter mottatte kontrakter/oppsett.
 - Fakturere også for lag hvis de har fått sponsorer.
- Attesterer utbetalinger som en av to person i tillegg til Leder Fotballgruppa og/eller Hovedstyret
- Sørger for påkrevde rapporteringer:
 - Til myndigheter
 - MVA innrapporteres hver termin i henhold til gjeldende regnskapsregler
 - Leder hovedforening hjelper til med innrapportering for mva refusjon for Fotballgruppa og det sendes innen den 30. april hvert år
 - Til styret
 - Regnskapsrapport for forrige måned sendes innen den 20. i påfølgende måned. Rapporten inneholder sammenlignbare tall for samme periode i fjor og med budsjetterte poster for inneværende år
 - Andre rapporter og ytterligere detaljer sendes leder Fotballgruppa på forespørsel
 - Til medlemmene
 - Årsregnskap klargjøres og gjøres tilgjengelig på Årsmøtet
 - Dersom regnskapsfører har anledning ser man helst at regnskapsfører stiller på Årsmøtet

6.19 Revisor

Revisor har følgende ansvarsoppgaver:

- Ansvar for å kontrollere at regnskapet er ført etter riktige regnskapsmessige prinsipper og at Årsregnskapet er korrekt
- Skrive revisjonsberetning
- Myndighet til å korrigere regnskapsfører dersom det er tvil om korrekt regnskapsførsel
- Gi innspill til bedre praksis dersom det ansees som påkrevd

Klubben skal tilstrebe å benytte seg av revisorer med formell revisjonsbakgrunn.

7 Klubbdrift

7.1 Samfunns- og verdiarbeid

7.1.1 Fairplay

Fossum er en Fair Play-klubb. Det vil si at vi tar godt vare på medspillere og inkluderer nye lagkamerater, vi unngår stygt spill og filming, og er aktivt med og skaper trygghet og god lagånd på banen, i kamp og på

trening. Før kamp gjennomføres Fair Play-hilsen. Begge stiller opp og hilser før avspark. Dette gjøres også etter kamp – man takker hverandre ordentlig og hyggelig.

Se for øvrig kapittel 6.11 for mer info om Fair play- ansvarlig.

7.1.2 Alkohol

Her støtter Fossum seg til idrettens generelle holdning til alkohol. Det henvises til vedtak i Idrettstyret 16. mars 2004, sak 54. som blant annet sier:

”Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser (under 18 år) skal møte et trygt og alkoholfritt idrettsmiljø. Trenere, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke nyte alkohol i samvær med utøvere i denne alder. Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljøet.”

7.1.3 Mobbing

Idretten skal være et trygt sted å være. Vår klubb har nulltoleranse for mobbing, trakassering og hets. Trenere og ledere i klubben skal alltid reagere på slik oppførsel.

Mobbing er dessverre vanlig blant barn. Trener og leder må være bevisst på dette, slik at mobbing oppdages blant barn i klubben. Når det oppdages mobbing, skal det alltid reageres. Det er avgjørende at barna ser at voksne reagerer – hvis ikke kommuniseres det at mobbing er akseptert.

Dette gjør du dersom du oppdager mobbing:

1. Ta tak i mobbesituasjonen så snart du blir oppmerksom på den.
2. Snakk med den som blir plaget, for å skaffe informasjon og gi støtte. Husk at den som blir mobbet, som regel underdriver mobbingen.
3. Snakk med foreldre/foresatte til barnet som blir plaget.
4. Snakk med den som mobber. Om det er flere som mobber, snakk med dem en om gangen. Gi klar beskjed om at mobbing er uakseptabelt og må stoppes. Følg gjerne opp med en ny samtale etter en stund.
5. Mobbesituasjoner må følges opp til de stopper helt.

Det er vanlig å bruke skjellsord og tilnavn som del av mobbing og trakassering. Trener og leder skal også her være tydelig på at trakassering ikke er akseptert. Trakassering kan skje gjennom bruk av ord som refererer til etnisitet/hudfarge (neger, svarting), seksuell orientering (homo, homse) eller kjønn («Du kaster som ei jente!»). Selv om dette ikke trenger å ha diskriminerende motiv, vil det oftest fungere diskriminerende/hetsende, og det er i strid med idrettens verdigrunnlag. Trener og leder har ansvar for å følge opp idrettens nulltoleranse overfor hets og trakassering.

7.1.4 Seksuell trakassering og overgrep

Klubben følger de retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep i idretten som ble vedtatt av Idrettstyret i 2010. De sier:

- Behandle alle med respekt, og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves som krenkende.
- Unngå berøringer som kan oppleves som uønsket.
- Unngå alle former for verbal intimitet som kan oppleves som seksuelt ladet.
- Unngå uttrykk, vitser og meninger som omhandler utøvers kjønn eller seksuell orientering på en negativ måte.

- Tilstrebe å ha begge kjønn representert i støtteapparatet.
- Unngå kontakt med utøvere i private rom uten at det er flere til stede eller det er avtalt med foresatte eller idrettsledelsen.
- Vis respekt for utøverens, trenerens og lederens privatliv.
- Unngå doble relasjoner. Dersom et gjensidig forhold etableres bør situasjonen tas opp og avklares åpent i miljøet.
- Ikke tilby noe form for motytelse i den hensikt å forlange eller forvente seksuelle tjenester i retur.
- Gripe inn og varsle dersom man opplever brudd på disse retningslinjene.”

7.1.5 Varslingsplikt

Medlemmer som oppdager uønskede forhold i og rundt foreningen, brudd på lover og regler, plikter å varsle hovedstyret. Se også Fossums lover.

7.1.6 Trafikksikker klubb

Fossum er en Trafikksikker klubb og har egne retningslinjer som alle i klubben skal følge.

Alle i klubben har et ansvar for at ingen av våre spillere, foreldre eller andre medlemmer av klubben utsetter seg selv eller andre for fare i trafikken. Dette gjelder på vår egen Fossum Arena, på andre baner og anlegg der vi er for å spille fotball og ved transport til og fra kamp og trening. Trafikksikkerhet er fast punkt på vår-møtet med trenere og lagledere. Dette skal også tas opp ved sesongstart med foreldre og spillere.

Ser du behov for tiltak – meld fra til fotballstyret på post@fossum-fotball.no!

Målsetting

Økt trafikksikkerhet for klubbens medlemmer. Trygg transport til og fra fotballaktiviteter.

Ansvar

Styret i klubben har det overordnede ansvaret for transporten av spillere og ledere til og fra fotballaktiviteter.

Lagledere og trenere har på vegne av klubben et ansvar for at transporten til og fra fotballaktiviteter skjer på en forsvarlig måte.

Turer med buss

- Leie av buss gjennom busselskap sikrer god teknisk standard og erfaren sjåfør.
- Bruk av minibuss krever også erfarne og faste sjåførere.
- Vær særlig oppmerksom på stopp underveis
- Finn egnet plass hvor det er tillatt å parkere, og i god avstand til veien
- Før passasjerene slippes ut gis det beskjed om aktsomhet på plassen
- Plasser bagasje slik at den ikke faller ned, kastes fremover under kraftig oppbremsing eller stenger midtgang og dører
- Husk at det alltid er brannfare på buss

Gjennomføring av transport

1. Pek ut turleder som organiserer turen. Lagleder er naturlig å utpeke om vedkommende er med.
2. Sørg for at det er biler nok til antall passasjerer.
3. Ha et fast klokkeslett for fremmøte og avreise.
4. Beregn tilstrekkelig tid.
5. Vær positive sjåfører som forbilde for barn og unge.
6. Påse at sikkerhetsutstyret i bilen brukes.
7. Stresset kjøring gjør også idrettsutøverne stresset.
8. Husk at løse gjenstander i bilen er farlig ved bråstopp.
9. Legg inn stopp under lengre reiser.
10. Alkohol og trafikk er uforenelig - Husk dagen derpå.
11. Overstig aldri antall tillatte passasjerer.

7.2 Kompetanse

7.2.1 Lederkompetanse

For å sikre en god klubbdrift er det ønskelig at alle i fotballstyret i Fossum har gjennomført NFF lederkurs 1. Minst halvparten av styretsmedlemmer skal ha gjennomført dette kurset for å oppfylle kravet i Kvalitetsklubb Nivå 1. Hvis det er medlemmer av styret som ikke har NFF lederkurs 1, skal styrets leder sikre at alle medlemmer av styret gjennomfører kurset innen rimelig tid. Det er styreleder sitt ansvar at minimum halvparten av styret har godkjent lederkurs 1.

7.2.2 Trenerkompetanse

Dyktige og trygge trenere er avgjørende for kvaliteten på fotballaktiviteten. En trygg trener har fotballfaglig innsikt, forstår og leder etter fotballens felles verdigrunnlag og retningslinjer. Fossum vil at alle barn og ungdom blir møtt av trygge trenere som har fotballspesifikk kompetanse.

NFFs trenerkurs inneholder sentrale kompetanseområder for å tilrettelegge for god fotballaktivitet. Kompetansen man tilegner seg, skal være med å sikre en økt forståelse for trenerrollen. Bedre trenerkompetanse gir bedre fotballaktivitet på feltet for barn og unge. For aldersgruppen 6-12 år er målet at minimum en trener pr lag som har gjennomført delkurs 1 i Grasrottrenerutdanningen. For aldersgruppen 13-19 år er målet at en trener pr lag som har gjennomført delkurs 1 og delkurs 3 i Grasrottrenerutdanningen, helst alle delkursene.

7.2.3 Kompetanseplan

Fossum har utarbeidet en kompetanseplan som sikrer at klubben har eierskap til kompetansekravene. Kompetanseplanen viser oversikt over trenere med gjennomførte kurs og trenere som ikke har gjennomført dem. Klubben skal oppmuntre og legge til rette for at klubbens trenere gjennomfører Grasrottrenerkurset.

Kompetanseplanen tas opp på styremøtet i januar og følges opp av Sportslig leder gjennom hele året.

7.3 Politiattester

Seksuell trakassering og overgrep er straffbart og et fullstendig brudd med idrettens mest grunnleggende verdier og i strid med straffeloven. Norsk idrett har vedtatt at alle idrettslag fra 1. januar 2009 plikter å innhente politiattest for personer som skal utføre oppgaver for laget, som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller personer med funksjonsnedsettelse.

En politiattest inneholder opplysninger om en person for tiden er siktet/tiltalt eller tidligere er ilagt forelegg/dømt for brudd på enkelte bestemmelser i straffeloven om seksualforbrytelser. Klubben har ikke anledning til å be personen om å innhente politiattest for andre straffbare forhold.

I Norge utstedes politiattest for den periode vedkommende har vært registrert bosatt i landet. For utlendinger med forholdsvis kort botid i Norge vil derfor attesten være av begrenset verdi idet den kun dekker vandelen i et avgrenset tidsrom.

I frivillige organisasjoner hvor det er krav om politiattest, skal denne innhentes og fremvises før personen starter i sitt verv. Etter fremvisning kan ikke organisasjonen rutinemessig kreve ny politiattest fra en som fortsatt har samme stilling/verv. Organisasjonen kan kreve ny politiattest hvis dette dreier seg om nytt verv eller endrede arbeidsoppgaver. Frivillig organisasjon må da utstede ny bekreftelse på dette.

Den nedre grense for å avkreve politiattest er 15 år.

Politiattest skal kreves av nye trenere, lagledere og andre som er med på trening, kamper, turer o.a. som ledere. Ny attest avleveres hvert 3. år.

Personer som ikke har fremvist politiattest uten merknad, kan ikke settes til oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

Leder og styremedlemmer i Fossum Fotball har taushetsplikt overfor uvedkommende i forhold til de opplysninger de får kjennskap til.

Innhenting av politiattest er gratis.

Fremgangsmåte innhenting:

1. For å søke om politiattest kreves det bekreftelse fra organisasjon man skal ha verv i. Ta kontakt med fotballstyret for å få tilsendt denne bekreftelsen. Søker fyller inn informasjon, skanner dokumentet og legger dette ved søknaden.
2. Søker (lagleder/trener) oppretter nettsøknad og legger ved vedlegget med bekreftelsen med denne linken. For info, se <https://www.politi.no/tjenester/politiattest/>.
3. Politiet sender attesten til den søknaden gjelder for. Den sendes ikke til idrettslaget.
4. Den søknaden gjelder for, skal framvise sin politiattest til styremedlem i Fossum Fotball så snart den er mottatt av politiet. Fossum skal ikke lagre attesten, men kun få den framvist til gjennomsyn.

Fremvist politiattest noteres i Spond av medlemsansvarlig.

7.4 Sesongplanlegging og kampavvikling

Planlegging av kommende sesong samt følge opp kampavviklingen er viktig for å skape arenaer for god utvikling og mestring. Dette vil også lette hverdagen for alle som er involvert. Sportslig utvalg skal gjennomføre trener/ lagledermøter hvor lagspåmelding og retningslinjer for kampavvikling er tema.

Klubbens rutiner rundt lagspåmelding og kampavvikling er godt forankret hos alle i klubben. Sportslig utvalg har ansvaret for at lagene blir meldt på riktig nivå, spillform og med riktig antall lag. Sportslig utvalg har, sammen med klubbens trenere og lagledere, også ansvar for at hjemmekamper avholdes etter NFFs retningslinjer og Fair play-kriterier.

Sportslig utvalg skal delta på møteplasser knyttet til kampavvikling og sesonggjennomføring i regi av krets.

7.4.1 Hjemmekamper

For å skape gode og trygge rammer rundt alle barne- og ungdomskamper på Fossum, skal disse gjennomføres etter NFFs retningslinjer og Fair play-kriterier.

Fossum arbeider for at alle kamper gir gode opplevelser for alle involverte – både spillere, trenere, foreldre og dommere. Fossum ønsker at det skal være gøy og hyggelig for motstanderne å komme på besøk.

Kampverten har en sentral rolle før, under og etter kampen, og er klubbens ansikt utad. Oppgaven som kampvert kan for eksempel gjøres på omgang blant foreldrene. Kampvertinstruksjonen er tydelig og konkret, og gjør dette til en overkommelig oppgave. Her er det viktig at klubben har tydelige rutiner for hvordan denne ordningen gjennomføres i praksis.

Kampvert

En trener og en lagleder har som oftest hendene fulle i forbindelse med en kamp, og for å sikre en fin ramme rundt kampen er kampvert et viktig tiltak. Det er både viktig og hyggelig at hjemmelaget har en vert som tar imot gjester, og en kampvert har også en tydelig og respektert rolle under kampen. Kampvertens oppgave er å bidra til en god ramme rundt kampen preget av Fair play og sørge for at kamplederen (dommer) får tilstrekkelig med støtte.

Kampverten skal ha på en egen **kampvertvest** for å være lett synlig.

Kampvertens oppgaver:

Før kampen:

- Sørge for at garderober, bane og mål er i orden.
- Ønske velkommen begge lag og dommer (e).
- Oppfordre til at tilskuere plasseres på motsatt side av lagene og står godt utenfor sidelinjen.
- Ha kunnskap om hvor klubbens hjertestarter er og ha telefon for å ringe 113.

Under kampen

- Støtte dommeren og påse at reaksjoner mot dommer er innen rimelighetens grenser.
- Prate med dommer i pausen.
- Oppfordre til gode og positive tilrop fra foreldre, og ta kontakt hvis det går over streken. Vise til foreldrevette regler og klubbens verdier.
- Påse at alle tilskuere oppholder seg to meter unna sidelinjen
- Oppfordre til positivitet fra trenere/lagledere både mot spillere og dommer.

Etter kampen

- Takker begge lag og dommer
- Ta initiativ til rydding rundt banen etter kampslutt

7.5 Bestilling av utstyr til laget

Fossum har et eget bestillingsskjema for bestilling av utstyr. Bestillingsskjemaet kan kun benyttes av lagledere, og det er kun fellesutstyr til laget som kan bestilles (eks isposer, tape, drakter)

Lenke til bestillingsskjema ligger som hurtiglenke på hjemmesiden.

7.6 Bruk av klubbhus og anlegg

Fossum ønsker at barn, ungdom og foresatte møter fotballhverdagen uke etter uke med gode opplevelser. Klubben jobber mye for at anlegget skal være i god stand slik at spillerne får gode treningsmuligheter. Lagleder må hjelpe baneansvarlig med å holde orden på anlegget, både bane og garderobeanlegg. Se etter at lys er slukket når man forlater anlegget, og plukk opp søppel i garderober og ved klubbhus. Målene skal settes på plass etter trening. Utstyrsboden har egne skap med lås til hvert lag. I dette skapet oppbevarer man lagets materiell. Det er viktig at alle bidrar til å holde orden i utstyrsboden. Det er mange som bruker ballene, og de må være komplette før de legges i utstyrsboden.

Baneanlegget kan i perioder være fult på grunn av kamper, lagleder må derfor hjelpe til med å få gjennomført treninger på best mulig måte ved å avtale med de andre lagene på banen. Klubbhuset kan leies ut, ta kontakt med utleieansvarlig for mer info (kontaktinfo ligger på hjemmesiden). Det er åpen og gratis internettzone i, og rundt, klubbhuset.

7.7 Forsikring og rutine ved skader

Klubbforsikring

Foreningen har forsikring på anlegg, utstyr og aktivitet på anlegget i Sparebank1 forsikring.

Idrettsforsikring

Alle som deltar i fotball i regi av klubber tilsluttet Norges Fotballforbund må være forsikret.

Fotballforsikringen inkluderer fotballspillere i alle aldre.

- Alle barn som er medlem av lag tilsluttet Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) eller som deltar i organisert aktivitet i klubbens/lagets regi, er forsikret opp til de blir 13 år. 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.
- Etter fylte 13 år er aktive spillere og ledere/trenere forsikret ved påmelding av laget. Forutsetning er betalt medlemskontingent. Spillere som har fylt 13 år må være registrert i FIKS som aktive med lagsforsikring inneværende sesong for å være dekket av forsikringsordningen.
- For detaljer om fotballforsikring se www.fotball.no. Skriv inn «forsikring» i søkefeltet for å få oppdatert informasjon.

Skader skal meldes elektronisk. Gå inn på www.fotball.no, skriv inn «forsikring» i søkefeltet og velg «Melde skade». Man kommer da inn på skjema som må fylles ut.

7.8 Utmerkelser og æresbevisninger

Fossum IF ønsker å påskjønne medlemmer som gjør en stor innsats for foreningen enten sportslig, administrativt eller på annen måte. Dette i henhold til vedtatte retningslinjer/statutter.

7.9 Dugnader og frivillig arbeid

Fossum er en foreldredrevet klubb med en av byens laveste medlemskontingenter og spilleravgifter. Dette er viktig for oss, fordi vi ønsker å gi tilbud til alle- uansett økonomi.

Å drifte en fotballklubb koster penger, vi er derfor avhengig av at våre medlemmer bidrar for å holde kontingentene nede.

Hallvakt i Mælahallen

Fossum har avtale med Skien kommune om å sitte hallvakt i Mælahallen tre dager i uken. Disse hallvaktene går på rundgang mellom lagene. Man må være fylt 16 år for å sitte hallvakt, det er derfor viktig at foresatte bidrar.

Fossum cup

Fossum cup avholdes hvert år i Skien Fritidspark. For å gjennomføre denne cupen trengs det hjelp av klubbens medlemmer og foresatte til opprigg/ nedrigg av baner, sekretariat, banesekretariat og kakebaking.

Kioskvakt

Kiosken på Fossum er viktig, både økonomisk og sosialt på Fossum. Vi trenger derfor frivillige til å være med i kioskgruppa på Fossum for å holde kiosken åpen.

Flaskepantdugnad

Fossum setter opp hvilke lag som kan gjennomføre flaskepantdugnad, slik at alle får mulighet til å samle inn og pante flasker. Disse pengene går direkte til hvert enkelt lag.

Utover dette har hvert lag derfor store mulighet for å gjennomføre egne dugnader som går rett i lagskassa.

8 Vedlegg. Klubbens lov

LOVNORM FOR IDRETTSLAG

Vedtatt av Idrettsstyret 23. oktober 2019.

LOV FOR FOSSUM IDRETTSFORENING

Stiftet 4. juli 1934

Sist endret 04.05.2021.

I. INNLEDENDE BESTEMMELSER

Forklarende fotnoter til loven finnes i NIF's retningslinjer i lovnorm for idrettslag.

§ 1 Formål

- (1) Fossum Idrettsforening (heretter kalt idrettslaget) formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).
- (2) Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

§ 2 Organisasjon

- (1) Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.
- (2) Idrettslaget er medlem av Norges Fotballforbund.
- (3) Idrettslaget er medlem av NIF gjennom Vestfold og Telemark Idrettskrets og er tilsluttet Skien Idrettsråd.
- (4) Idrettslaget skal overholde overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak. NIFs regelverk gjelder for idrettslaget uavhengig av hva som måtte stå i idrettslagets egen lov.

§ 3 Medlemmer

- (1) For at en person skal opptas i idrettslaget må vedkommende:
 1. Akseptere å overholde idrettslagets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
 2. Ha gjort opp eventuelle økonomiske forpliktelser til idrettslaget og andre organisasjonsledd i NIF.
- (2) Styret i idrettslaget kan i særlige tilfeller nekte en person medlemskap. Før vedtak treffes, skal personen gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på to uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet samt informere om klageadgang. Vedtaket kan påklages til idrettskretsen innen tre uker etter at det er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen to uker.

- (3) Medlemskap i idrettslaget er først gyldig fra den dag kontingent er betalt.
- (4) Medlemmet plikter å overholde idrettslaget og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- (5) Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.
- (6) Idrettslaget kan frata medlemskap fra medlem som etter purring ikke betaler fastsatt medlemskontingent. Medlem som skylder kontingent for to år, taper automatisk sitt medlemskap i idrettslaget og skal strykes fra lagets medlemsliste.
- (7)
 - a) Styret i idrettslaget kan i særlige tilfeller frata et medlem medlemskapet for en periode på inntil ett år. Før vedtak treffes, skal vedkommende gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på to uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet samt informere om klageadgang.
 - b) Ved fratakelse av medlemskap kan den saken gjelder kreve at vedtaket behandles av ordinært/ekstraordinært årsmøte, og har rett til å være til stede ved årsmøtets behandling av saken. Kravet må fremsettes innen én uke etter at vedtaket er mottatt, og årsmøtet må deretter avholdes innen én måned.
 - c) Ved fratakelse av medlemskap kan idrettslagets vedtak påklages til idrettskretsen innen tre uker etter at vedtaket er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket dersom det er fattet av styret selv. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen to uker. Idrettslagets vedtak trer ikke i kraft før klagefristen er utløpt, eventuelt når klagesaken er avgjort.
- (8) Idrettslaget skal føre elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrift gitt av Idrettsstyret.

II. TILLITSVALGTE

§ 4 Kjønnnsfordeling

- (1) Idrettslaget skal arbeide for lik kjønnnsfordeling ved valg/oppnevning til styrer, komiteer mv. og representasjon til årsmøte/ting. Ved valg/oppnevning av styre, råd, utvalg/komité mv. og ved representasjon til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, skal begge kjønn være representert. Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnnsfordelingen i medlemsmassen, dog slik at ved valg/oppnevning av mer enn tre personer, skal det velges/oppnevnes minst to personer fra hvert kjønn. Bestemmelsen gjelder også der det velges mer enn ett varamedlem. Ansattes representant teller ikke med ved beregningen av kjønnnsfordelingen.
- (2) Ved valg/oppnevning til styre, råd, utvalg/komité mv. i strid med bestemmelsen, skal styret innen én måned etter årsmøtet sende ut innkalling til ekstraordinært årsmøte der nytt valg foretas. Eksisterende medlemmer i det aktuelle styret, komiteen mv. blir sittende til nytt styre, komité mv. er valgt/oppnevnt.
- (3) Idrettsstyret kan pålegge idrettslaget å oppfylle bestemmelsen, herunder innkalle til nytt årsmøte eller foreta ny oppnevning.

- (4) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen for et valg/oppnevning.

§ 5 Generelle regler om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv.

- (1) For å ha stemmerett, være valgbar til årsmøte-/tingvalgte organer og kunne velges/oppnevnes som representant til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, må man ha fylt 15 år i løpet av kalenderåret, vært medlem av idrettslaget i minst én måned og ha gjort opp sine økonomiske forpliktelser til idrettslaget.
- (2) Et medlem kan ikke samtidig inneha mer enn et av følgende verv i idrettslaget: medlem av styret, valgkomité, kontrollutvalg, lovutvalg, revisor, utvalg som ilegger sanksjoner.
- (3) Et medlem kan ikke ha styreverv i flere idrettslag som deltar i samme konkurranse. Tilsvarende gjelder andre tillitsverv som gir påvirkningsmulighet over den aktuelle konkurranseaktiviteten, eller tilgang på informasjon som kan benyttes til ett av idrettslagenes fordel.
- (4) Forslagsrett:
 - a) Et medlem har forslagsrett til og på årsmøtet i idrettslaget.
 - b) Styret i idrettslaget har forslagsrett til og på årsmøtet i idrettslaget.
 - c) Møteberettiget komité/utvalg har forslagsrett til årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde, og dets representant(er) har forslagsrett på årsmøtet innenfor komiteens/utvalgets arbeidsområde.
- (5) Møte- og talerett:
 - a) Representant fra overordnet organisasjonsledd har møte- og talerett på årsmøtet i idrettslaget.
 - [b) Revisor har møte- og talerett på årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.]

§ 6 Stemmerett, valgbarhet og representasjonsrett for arbeidstaker

- (1) Med arbeidstaker etter denne bestemmelsen menes person som:
 - a) utfører lønnet arbeid for idrettslaget tilsvarende en stillingsbrøk på mer enn 20 %, eller
 - b) mottar mer enn 1 G i lønn/andre ytelser fra idrettslaget i løpet av et kalenderår.
- (2) En arbeidstaker i idrettslaget har ikke stemmerett på idrettslagets årsmøte, og er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. i idrettslaget eller overordnede organisasjonsledd. Tillitsvalgt som får relevant ansettelse, plikter å fratre tillitsvervet ved tiltredelse av stillingen, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet er opphørt.
- (3) En arbeidstaker i idrettslaget kan ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan heller ikke velges eller oppnevnes representant som er arbeidstaker i det organisasjonsledd representasjonen skjer.
- (4) Bestemmelsen er ikke til hinder for at idrettslaget gir de ansatte rett til å utpeke ansattrepresentant(er) til idrettslagets styre.
- (5) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses ikke som valgt eller oppnevnt.

- (6) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen for et valg/oppnevning.

§ 7 Valgbarhet og representasjonsrett for andre personer med tilknytning til idrettslaget

- (1) Et medlem som har en økonomisk særinteresse i driften av idrettslaget som overstiger 1 G i løpet av kalenderåret, er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. i idrettslaget eller overordnet organisasjonsledd. Det samme gjelder styremedlem, ansatt eller aksjonær med vesentlig innflytelse, i en juridisk person som har slik økonomisk særinteresse som nevnt i første setning. Begrensningen gjelder ikke for styremedlem oppnevnt av idrettslaget. Tillitsvalgt som får slik økonomisk særinteresse, styreverv, ansettelse eller eierandel, plikter å fratre tillitsvervet, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet mv. er opphørt.
- (2) Person som i henhold til første ledd ikke er valgbar, kan heller ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan heller ikke velges eller oppnevnes representant med tilsvarende tilknytning til det organisasjonsledd representasjonen skjer.
- (3) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses som ikke valgt eller oppnevnt.
- (4) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen for et valg/oppnevning.

§ 8 Inhabilitet

- (1) En tillitsvalgt, oppnevnt representant eller ansatt i idrettslaget er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse:
 - a) når vedkommende selv er part i saken,
 - b) når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,
 - c) når vedkommende er eller har vært gift med eller er forlovet eller samboer med en part,
 - d) når vedkommende leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret i et organisasjonsledd eller annen juridisk person som er part i saken.
- (2) Likeså er vedkommende inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for vedkommende selv eller noen som vedkommende har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.
- (3) Er en overordnet inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av direkte underordnet i idrettslaget.
- (4) Inhabilitetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den tillitsvalgte, oppnevnte representanten eller ansattes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke vedkommendes standpunkt og idrettslige interesser ikke tilsier at vedkommende viker sete.
- (5) Med part menes i denne bestemmelsen person, herunder juridisk person, som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.

- (6) I styrer, komiteer og utvalg treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta. Medlemmet skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem eller annen stedfortreder innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.
- (7) I øvrige tilfeller avgjør vedkommende selv om vedkommende er inhabil. Dersom en part krever det og det kan gjøres uten vesentlig tidsspille, eller vedkommende ellers finner grunn til det, skal vedkommende selv forelegge spørsmålet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse.
- (8) Bestemmelsen gjelder ikke på årsmøtet i idrettslaget.

§ 9 Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll

- (1) Styrer, komiteer og utvalg i idrettslaget er vedtaksføre når et flertall av medlemmene er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.
- (2) Vedtak kan fattes ved skriftlig behandling eller ved fjernmøte, dersom et flertall av medlemmene gir sin tilslutning til dette. Ved skriftlig behandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med forslag til vedtak. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne kommunisere med hverandre.
- (3) Det skal føres protokoll fra styremøter. Protokollene skal være tilgjengelige for idrettslagets medlemmer, med mindre styret bestemmer noe annet i den enkelte sak.

§ 10 Tillitsvalgtes refusjon av utgifter. Godtgjørelse

- (1) Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter som påføres vedkommende i forbindelse med utførelsen av vervet.
- (2) Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjørelse for sitt arbeid.
- (3) Godtgjørelse til styret og daglig leder skal klart fremgå av vedtatt budsjett og regnskap.

III. ØKONOMI

§ 11 Regnskaps- og revisjonsplikt mv.

- (1) Idrettslaget er regnskaps- og revisjonspliktig, og skal utarbeide et årsregnskap som vedtas av årsmøtet. Årsregnskapet skal undertegnes av samtlige styremedlemmer. Dersom idrettslaget har daglig leder, skal også daglig leder undertegne.
- (2) Idrettslaget skal følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon der dette gjelder. Idrettslag med en årlig omsetning på fem millioner kroner eller mer, skal engasjere revisor og følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon selv om de ikke er forpliktet til dette etter alminnelig lovgivning. For idrettslag som ikke har regnskapsplikt etter alminnelig lovgivning, gjelder uansett følgende:

- a) Regnskapet skal vise en oppstilling over inntekter og kostnader i regnskapsåret og skal omfatte hele idrettslagets aktivitet. Dersom idrettslaget er inndelt i flere grupper/avdelinger, skal de enkelte grupper/avdelingers aktiviteter også vises i regnskapet.
- b) Alle transaksjoner skal dokumenteres på en måte som viser deres berettigelse.
- c) Regnskapet skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og idrettslagets art og omfang tilsier.
- d) Regnskapet med alle bilag, bokførte opplysninger og underdokumentasjon skal oppbevares på en trygg måte i minimum fem år etter regnskapsårets slutt.
- e) Bankkonti skal være knyttet til idrettslaget, og skal disponeres av minimum to personer i fellesskap. Alle utbetalingstransaksjoner skal være godkjent av minimum to personer i fellesskap.

(3) Idrettslaget skal ha underslagsforsikring.

§ 12 Budsjett

- (1) På årsmøtet skal det vedtas et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet. Eventuelle midler avsatt til kontrollutvalgets arbeid skal spesifiseres særskilt.
- (2) Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.
- (3) Det vedtatte budsjettet bør fremkomme i egen kolonne når årsregnskapet fremlegges.

§ 13 Utlån og garanti

Idrettslaget kan ikke gi lån eller stille garantier for lån hvis ikke lånet eller garantien er sikret med betryggende pant eller annen betryggende sikkerhet. Sikkerheten for lån og garantier skal opplyses i note til årsoppgjøret.

IV. ÅRSMØTE, STYRE, UTVALG MV.

§ 14 Årsmøtet

- (1) Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet, og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned.
- (2) Årsmøtet innkalles av styret med minst én måneds varsel direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside. Innkallingen kan henvise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på idrettslagets internettside eller på annen forsvarlig måte. I så fall skal det fremgå at dokumentene vil bli gjort tilgjengelige senest én uke før årsmøtet. Forslag som skal behandles på årsmøtet, må være sendt til styret senest to uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag til årsmøtet må være gjort tilgjengelig senest én uke før årsmøtet.
- (3) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.

- (4) Alle idrettslagets medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan beslutte at andre personer og/eller media kan være til stede, eventuelt at årsmøtet kun er åpent for medlemmer og andre med møterett.
- (5) Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antall styremedlemmer som skal velges av årsmøtet. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.
- (6) På årsmøtet kan ikke behandles forslag om endring i lov eller bestemmelser som ikke er oppført på den saklisten som er gjort tilgjengelig eller sendt ut. Andre saker kan behandles når 2/3 av de fremmøtte stemmeberettigede vedtar det ved godkjenning av saklisten.

§ 15 Ledelse av årsmøtet

Årsmøtet ledes av valgt(e) dirigent(er). Verken dirigent eller protokollfører behøver å være medlem.

§ 16 Årsmøtets oppgaver

Årsmøtet skal:

1. Godkjenne de stemmeberettigede.
2. Velge dirigent(er).
3. Velge protokollfører(e).
4. Velge to medlemmer til å underskrive protokollen.
5. Godkjenne innkallingen.
6. Godkjenne saklisten.
7. Godkjenne forretningsorden.
8. Behandle idrettslagets årsberetning.
9. Behandle idrettslagets regnskap, styrets økonomiske beretning, kontrollutvalgets beretning [og revisors beretning].
10. Behandle forslag og saker.
11. Fastsette medlemskontingent på minst kr 50, og treningsavgift, eller gi fullmakt til å fastsette treningsavgifter.
12. Vedta idrettslagets budsjett.
13. Behandle idrettslagets organisasjonsplan.
14. Foreta følgende valg:
 - a) Styre med leder, nestleder, [antall, (minst ett)] styremedlem(mer) og [antall, (minst ett)] varamedlem(mer).
 - b) Kontrollutvalg med [antall, (minst to)] medlemmer og [antall, (minst ett)] varamedlem(mer).
 - c) Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.
 - d) Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem.
 - e) Eventuelt øvrige valg i henhold til idrettslagets organisasjonsplan.

Ledere og nestledere velges enkeltvis. Øvrige medlemmer velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet. Der det velges flere varamedlemmer skal det velges 1. varamedlem, 2. varamedlem osv.

- [15. Engasjere revisor til å revidere idrettslagets regnskap.]

§ 17 Stemmegivning på årsmøtet

- (1) Med mindre annet er bestemt i denne lov, skal et vedtak, for å være gyldig, være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ingen representant har mer enn én stemme, og ingen kan stemme på vegne av andre. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.
- (2) Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det. Blanke stemmer, eller stemmer på kandidater som ikke er foreslåtte, eller som inneholder flere kandidater enn det antall som skal velges, teller ikke, og stemmene anses som ikke avgitt.
- (3) Når et valg foregår enkeltvis og ingen kandidat oppnår mer enn halvparten av de avgitte stemmer, foretas omvalg mellom de to kandidater som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddrekning.
- (4) Når det ved valg skal velges flere ved en avstemning, må alle, for å anses valgt, ha mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Dette gjelder ikke ved valg av varamedlem. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så omvalg mellom de øvrige kandidater og etter denne avstemning anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddrekning.

§ 18 Ekstraordinært årsmøte

- (1) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget innkalles av idrettslagets styre med minst 2 ukers frist etter:
 - a) vedtak av idrettslagets styre eller årsmøte,
 - b) vedtak av styre eller årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, eller
 - c) skriftlig krav fra 1/4 eller 50 av idrettslagets stemmeberettigede medlemmer.
- (2) Saklisten og andre nødvendige dokumenter skal vedlegges innkallingen eller være gjort tilgjengelig på forsvarlig måte og dette skal fremgå av innkallingen.
- (3) Ekstraordinært årsmøte er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antall medlemmer av styret iht. denne lov. Dersom det ekstraordinære årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.
- (4) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet/kravene om innkalling av det ekstraordinære årsmøtet.
- (5) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør det ekstraordinære årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om det ekstraordinære årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.

§ 19 Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang

Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til idrettslagets størrelse eller virksomhet, kan kun vedtas av årsmøtet.

§ 20 Idrettslagets styre

- (1) Idrettslaget ledes og forpliktes av styret som representerer idrettslaget utad. Styret er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.
- (2) Styret skal blant annet:
 - a) Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
 - b) Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnede organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
 - c) Oppnevne komiteer/utvalg, og utarbeide mandat/instruks for disse.
 - d) Oppnevne en ansvarlig for politiattestordningen og en ansvarlig for barneidretten.
 - e) Oppnevne representanter til årsmøter/ting i overordnede organisasjonsledd dersom årsmøtet ikke har valgt representanter.
 - f) Rapportere organisasjonsdata i samsvar med krav fastsatt av Idrettsstyret.
- (3) Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to av styrets medlemmer forlanger det.

§ 21 Kontrollutvalg

- (1) Kontrollutvalget har følgende oppgaver:
 - a) Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
 - b) Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
 - c) Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
 - d) Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre idrettslaget har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.
 - e) [Utføre de oppgaver som fremgår av vedtatt instruks.]
- (2) Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

§ 22 Valgkomité

Valgkomiteen velges på årsmøtet på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet. Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen med mindre vedkommende skriftlig meddeler valgkomiteen og forslagsstiller at vedkommende ikke er aktuell for vervet.

§ 23 Grupper

- (1) Idrettslagets årsmøte kan beslutte å opprette og nedlegge grupper, og hvordan disse skal organiseres og ledes. Dette vedtas i forbindelse med årlig behandling av idrettslagets organisasjonsplan, jf. § 16 pkt. 13.
- (2) Dersom idrettslagets årsmøte ved behandlingen av organisasjonsplanen har vedtatt å opprette grupper med gruppestyrer, gjelder følgende:
 - a) Hver gruppe skal ha et gruppestyre på minst tre medlemmer. Gruppestyret velges på årsmøtet. Gruppen foreslår kandidater til gruppestyret til valgkomiteen. Eventuelt kan årsmøtet gi hovedstyret fullmakt til å oppnevne gruppestyrer etter forslag på kandidater fra gruppen.
 - b) Gruppen avholder et årlig møte før årsmøtet i idrettslaget. Hovedstyret fastsetter en siste frist for avholdelse av det årlige møtet. Møtet innkalles av gruppestyret med minst én ukes frist. Det årlige møtet skal behandle gruppens regnskap, og kan fremme innspill til hovedstyret om blant annet idrettslagets regnskap, årsberetning, treningsavgift, budsjett og årsplan.
 - c) Gruppestyret konstituerer seg selv, med mindre annet er besluttet av årsmøtet.
 - d) Gruppestyret fastsetter eventuell årlig treningsavgift innenfor rammen av fullmakt gitt av årsmøtet.
- (3) Gruppestyret eller representanter for grupper kan ikke inngå avtaler eller på annen måte forplikte idrettslaget uten fullmakt fra hovedstyret.

V. ØVRIGE BESTEMMELSER

§ 24 Lovendring

- (1) Styret skal oppdatere loven i samsvar med eventuelle endringer i NIFs lov/lovnorm, og gjøre endringene kjent for idrettslagets medlemmer så snart de er vedtatt av styret.
- (2) Øvrige lovendringer kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte i idrettslaget etter å ha vært oppført på saklisten, og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Endringene trer i kraft straks, med mindre årsmøtet vedtar noe annet. Dersom årsmøtet vedtar lovendringer, sendes protokollen til idrettskretsen. Ved eventuell motstrid mellom idrettslagets regelverk og NIFs regelverk, går NIFs regelverk foran. Idrettskretsen kan, som overordnet organisasjonsledd, pålegge nødvendig endring for å unngå motstrid med NIFs regelverk.
- (3) Endringer i §§ 24 og 25 kan ikke vedtas av idrettslaget selv med mindre endringene følger av NIFs regelverk eller lovnorm.

§ 25 Oppløsning, sammenslutning, utmelding og annet opphør

- (1) Forslag om oppløsning må vedtas med 2/3 flertall på to påfølgende årsmøter, der det etterfølgende årsmøte må avholdes minimum tre måneder og maksimum 6 måneder senere. Dersom idrettslagets årsmøte vedtar oppløsning ved enstemmighet, er idrettslaget oppløst uten påfølgende årsmøte. Idrettslaget skal skriftlig varsle idrettskrets og særforbund senest 14 dager før idrettslagets årsmøte behandler forslag om oppløsning.
- (2) Sammenslutning med andre idrettslag anses ikke som oppløsning av idrettslaget. Vedtak om sammenslutning eller utmelding fra særforbund og/eller NIF treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring, jf. § 24.
- (3) Ved utmelding tilfaller idrettslagets eiendeler NIF eller formål godkjent av Idrettsstyret hvis det er ytet offentlig støtte/spillemidler til disse eiendeler. Ved oppløsning eller annet opphør av idrettsforeningen skal enkelte av foreningens eiendommer tilbakeføres tidligere eiere jfr tinglyste skjøter. Overskytende midler etter avvikling tilfaller et formål godkjent av idrettskretsen. Underretning om at idrettsforeningen skal oppløses, skal sendes til idrettskretsen 14 dager før idrettslaget holder sitt ordinære årsmøte for behandling av saken.