



Varpe Ballklubb - Klubbhåndbok

Sist oppdatert: 04.10.2024

Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hvilke regler som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres. Den skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i Varpe, hvem vi er og hvilke målgrupper vi er til for.

Klubbhåndboka er laget av styret etter innspill fra trenere/ledere, utøvere og foreldre i klubben. Den er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, trenere/oppmenn og dommere i vår klubb. Den ligger tilgjengelig på nettsiden til Varpe Ballklubb.

Kontaktinfo

Postadresse: Fuglåsveien 119, 1488 Hakadal.

Mail: teryen@nittedalsnettet.no

Internettadresse: www.varpe.no

Organisasjonsnummer: 983 911 390

Bankforbindelse: Sparebank 1 Nittedal

Bankkonto: 2030 19 69415

Medlem av:

Norges idrettsforbund, Norges Fotballforbund, NFF Akershus, Akershus Idrettskrets og Nittedal Idrettsråd.

Innhold

1. Klubbens visjon og mål
2. Klubbens verdigrunnlag
3. Klubbens lover
4. Klubbens organisering
5. Lagets organisering
6. Klubbdrift/rutiner
7. Økonomi – plan for økonomistyring
8. Informasjon/kommunikasjon
9. Rekruttering
10. Utdanning/Kompetanse
11. Aktivitetskalender
12. Trygge rammer NFF

1. Klubbens visjon og mål

Visjon:

Varpe Ballklubb - Breddeklubb for nærmiljøet

Mål:

- VBK er en breddeklubb der det overordnede målet er at idrett skal være *gøy*.
- VBK skal oppretthold et *godt tilbud* til alle som har lyst til å spille fotball. Aktivitetene skal drives på frivillig basis av spillere, foreldre og foresatte. Dette krever at alle må bidra gjennom å påta seg verv/oppgaver for lagene og klubben, samt gjennom deltagelse på dugnader og lignende. Disse forpliktelsene gjelder alle som enten er spillere i klubben eller har barn som er aktive.
- VBK skal opprettholde *godt samhold og dugnadsånd*.

2. Klubbens verdigrunnlag

Varpes verdier er:

- **Trygghet** - samhold, respekt, felleskap og engasjement
- **Respekt** - alle kan bidra med noe verdifullt
- **Ansvar** - hver aktør deltar med kvalitet i alle ledd
- **Allsidighet** - variasjon i treningene og at den enkelte kan delta i flere idretter
- **Fair play** - alle tilknyttet fotballmiljøet i VBK har et ansvar for å følge de normer, regler og retningslinjer som skaper verdier og holdninger vi kan være stolte av

TRYGGHET + UTFORDRINGER + MESTRING = TRIVSEL og UTVIKLING

3. Klubbens lover

VBK skal følge NFF sine lover og regler. Lovnorm av 01.01.2024 kan finnes her:

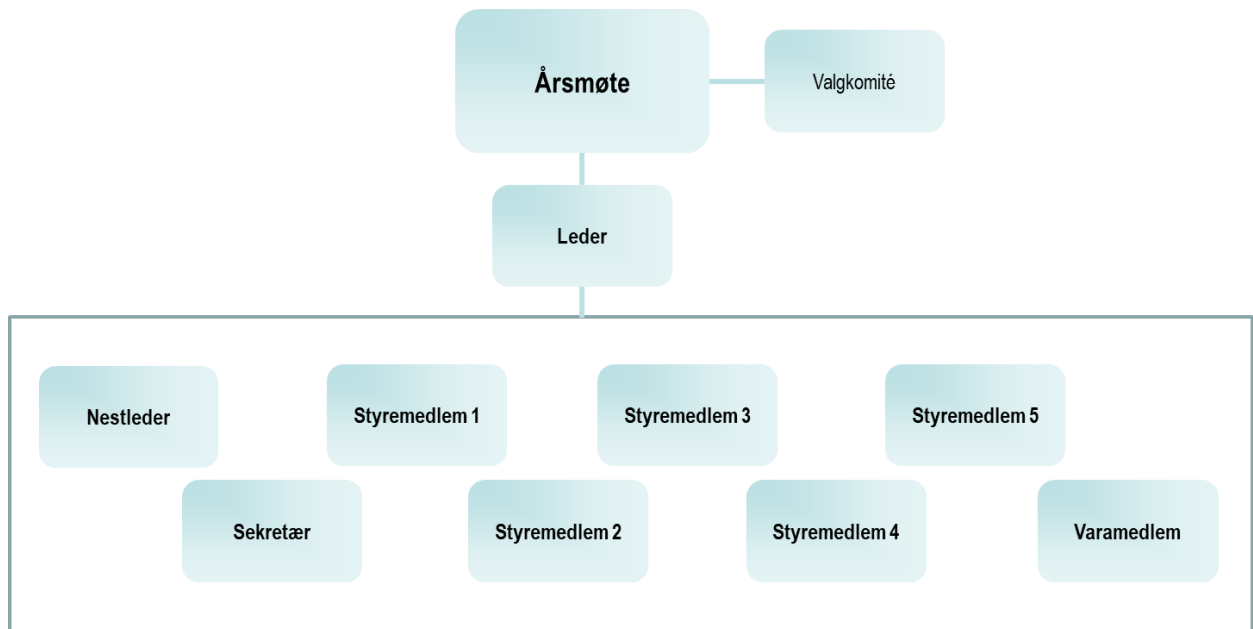
<https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/lovnormer/>

Varpe sin egen lovnorm ligger også på hjemmesiden, i dokumentarkivet.

4. Klubbens organisering

Årsmøtet legger grunnlaget for styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet.

Organisasjonskart Varpe Ballklubb



Rollebeskrivelser Varpe Ballklubb

Styret i fellesskap:

- Mål- og strategiarbeid.
- Utarbeiding/revidering av sportsplan.
- Visjon- og verdiarbeid.
- Økonomisk -/ og driftskontroll.
- Organisering, styresammensetning og roller.
- Følge idrettens lover og representere klubben utad.
- Sørge for å rekruttere flest mulig, beholde dem over tid, samt utvikle gode lag-/fotballspillere.
- Oppnevne en hovedansvarlig samt en vara for politiattester.

Leder:

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Ansvarlig Kvalitetsklubb:
 - Være klubbens kvalitets-sikrer og kontaktperson mot krets.
 - Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF.

- Påmelding av lag.
- Overgangsansvarlig.
- Klubbens pressekontakt.
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.
- Ansvar for ajourførte medlemslister, utfaktureringer og utbetalinger.
- Spillerregistrering.
- Ansvarlig for baner/anlegg og trenings-/kampoppsett.
- Kontakt med ekstern regnskapsfører, budsjettarbeid og årsregnskap.
- FIKS-ansvarlig. FIKS er NFFs eget system for informasjon og kommunikasjon. Herunder overordnet ansvar for
 - Påmelding av lag til sesongen.
 - Overganger.
 - Ajourførte medlemslister, utfaktureringer og utbetalinger.
 - Spillerregistrering. Alle spillere fra 12 år skal være registrert.
 - Ansvar for opplæring av brukere og sørge for tilganger til FIKS.
 - Ha overordnet kontakt med Akershus Fotballkrets.
 - Være superbruker og holde seg oppdatert om endringer i FIKS (Brukerveiledning ligger på NFFs sider).

Nestleder:

- Stedfortreder for leder.
- Ansvarlig politiattestordningen.
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

Sekretær:

- Innkalling / referat styremøter og årsmøte, føre protokoll.
- Oppfølging av medlemslister.
- Ansvar for hjemmesiden sammen med styremedlem 2.

Økonomiansvarlig:

- Budsjettarbeid, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- Utarbeide årsregnskap og legge dette fram for styret/årsmøtet.

Styremedlem 1:

- Fair play-ansvarlig – fullstendig rollebeskrivelse ligger på hjemmesiden under «Klubben – Kvalitetsklubb – Dokumenter», men hovedpunktene er som følger:
 - Alle i klubben har ansvar for at Fair Play-reglene etterleves, men Fair Play-ansvarlig har et overordnet ansvar.
 - Fair Play-ansvarlig skal delta på ett spillermøte årlig med alle lag for gjennomgang av Fair Play-reglene.
 - Oppnevne kampvert ved hjemmekamper i samarbeid med lagleder (rutinebeskrivelse for kampvert ligger på hjemmesiden under «Klubben – Kvalitetsklubb – Dokumenter».
- Jenteansvarlig.

Styremedlem 2:

- Ajourføre klubbhåndbok og sportsplan.

- Ansvarlig for klubbens hjemmeside sammen med klubbens sekretær.
- Ansvar for å leie ut klubbhus og det som hører til herunder.
- Kiosk og holde kioskoppgaver som beskrevet på hjemmesiden oppdatert.

Styremedlem 3:

- Dommerkoordinator:
 - Ha ansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
 - Legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det, samt oppfordre aktuelle kandidater til å delta på kurs.
 - Følge opp og veilede våre dommere i kamper.
 - Ha ansvaret for å sette opp dommere på alle kamper der det ikke er satt opp dommere fra kretsen.
 - Sørge for at dommerne har nødvendig utstyr.
 - Arrangere en sosial sammenkomst for klubbdommene med pizza og hygge etter sesongslutt i oktober/november, med utdeling av en liten oppmerksomhet til hver enkelt.
 - Drifte dommernes Facebook-gruppe.

Styremedlem 4:

- Rekrutteringsansvarlig skal sørge for at rekrutteringsplan følges og iverksettes. Planen ligger på hjemmesiden under «Klubben – Kvalitetsklubb – Dokumenter», men hovedpunktene er som følger:
 - Henge opp informasjon opp på offentlige oppslagstavler, Gnisten, sosiale medier, legge i postkasser etc. Målet er å rekruttere flest mulig av barna i nærmiljøet til å bli medlem i klubben og delta på våre aktiviteter.
 - Ta initiativ til aktiviteter som beskrevet i planen.
 - Invitere og informere flyktninger/asylsøkere (voksne og barn) om Varpes tilbud.
 - Sørge for at det arrangeres et oppstartmøte med trenere/lagledere og foreldre i april før sesongstart. Slik skal nye medlemmer i klubben ønskes velkommen slik at de føler seg ivaretatt.

Styremedlem 5:

- Trenerveileder/sportslig leder/spillerutvikler:
 - Sørge for at klubbens sportsplan ligger til grunn for klubbens aktiviteter.
 - Bidra til utvikling av sportsplanen. Endringer sendes styret for vurdering og evt. vedtak.
 - Følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål.
 - Kartlegge kompetanse hos trenerne. Bidra til at alle trenere har nødvendig kompetanse ved å motivere til kursing.
 - Ansvarlig for å rekruttere nye trenere.
 - Ansvarlig for å utarbeide plan for trenermøter i klubben og gjennomføre disse.
 - Oppfølging av spillere som er med på sone/krets.
 - Alle typer påmelding til sone, talentskoler o.l. skal godkjennes av styret i samarbeid med sportslig leder.

Vara:

- Vara for politiattester

5. Lagets organisering

Et lag har behov for flere støttefunksjoner i tillegg til det sportslige. Ansvarsbeskrivelser for den enkelte rolle er avhengig av hvor mange roller man fordeler oppgavene på. Det kan være flere, men minimum følgende roller rundt et lag:

Trener:

- Har ansvaret for det sportslige tilbudet
- Treningsopplegg
- Treninger
- Laguttak
- Kampløp
- Deltar på klubbens trener- og lagledermøter
- Spillersamtaler/-møter
- Følger opp hver enkelt spiller best mulig
- Samarbeider med oppmann og trenerteamet for å skape et godt miljø i gruppen/laget
- Ta trenerkurs
- Lagene oppfordres til å ha en hovedtrener som har hovedansvaret for treningsopplegg
- Hospitering og kontakt med sportslig leder

Lagleder:

- Laglederen har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget og for organisering av lagets aktiviteter.
- Oppdatering av spillerlister (spillerens navn, fødselsdato, adresse, foresattes e-post/tlf)
- Orienter styret fortløpende om spillere som kommer til og spillere som slutter
- Arrangere foreldremøter
- Samarbeide med trenerne om spillermøter
- Være kjent med sportsplan og klubbhåndbok
- Informasjonsansvarlig for sitt lag, inklusive oppdatering av lagets hjemmeside
- Ansvarlig for påmelding til cuper
- Ansvarlig for påfylling av førstehjelpskoffert
- Ansvarlig for bestilling av utstyr
- Ansvarlig for utfylling av dommerkort, signering og kontroll av kortet etter kamp
- Sørge for at dommeren får betaling
- Ansvarlig for intern registrering av gule/røde kort, og oversikt over når spillere skal stå over pga. karantene.
- Ansvarlig for omberamning av kamper – husk beskjed til kioskansvarlig og dommer!
- Logistikkansvarlig ved bortekamper.
- Ansvarlig for kampvert på hjemmekamper.
- Ringe dommer dagen før kamp.
- Deltar på klubbens trener- og lagledermøter.
- Delta på kretsens ABC-laglederkurs.
- Ansvar for lagets økonomi (lagskasse m.m.)
- Ha dialog med økonomiansvarlig i klubben.

- Følge opp ubetalte avgifter (medlemsavgift/treningsavgift og egenandeler til lagskassen).

Elektronisk lagring av vurderinger av spillere i barne- og ungdomsfotballen skal ikke forekomme.

6. Klubbdrift/rutiner

VBK farger /Profilering / sponsor

Varpe sine farger er blå spilledrakter, hvite strømper og shorts. Treningsstøy er blå overdel og svart bukse.

Det skal kun brukes VBK-profilert tøy på alle typer kamper, helst også på treninger. Alt innkjøp av profilert tøy skal avklares med VBK. Alle sponsoravtaler skal også avklares av og innbetales til Varpe BK.

VBK er ansvarlig for å skaffe spillerdrakter, men det er ønskelig at lagene skaffer sponsor. VBK sin hovedsponsor må være på alt tøy, med plassering i henhold til avtale med sponsor.

15 % av et eventuelt overskudd av sponsorinntekter skal tilfalle fellesskapet i VBK.

Politiattest

Alle som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, skal avkreves politiattest (gjelder trenere, lagledere og alle som er involvert i et lag). Se egen rollebeskrivelse for politiattest-ansvarlig.

Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Kontingent må være registrert betalt pga. forsikring av spilleren, før en kan delta i kamp. Manglende betaling av kontingent medfører kampnekt inntil denne er ordnet. Trener / lagleder følger opp. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse, tlf og e-post.

Dugnad

Spillere/foreldre plikter som medlemmer å møte på dugnad besluttet som obligatoriske av styret, herunder kioskvakter på hjemmebane. Det er forventet at spillere og foreldre stiller på andre typer dugnad.

Dugnader til inntekt for de enkelte lagene skal betale inn til VBK med følgende fordelingsnøkkel:

- Alle inntekter skal innbetales til VBK sin konto.
- Der laget skaffer dugnad selv, beholder VBK 15 %.
- Der klubben skaffer dugnad, beholder VBK 25 %.
- Resterende sum registreres i lagskasse.

Ved oppløsning av lag kan kontantinnbetalinger fra foreldre refunderes. Dugnadspenger eller innbetalt kompensasjon for dugnad vil ikke bli refundert.

KlubbAdmin

Klubben benytter KlubbAdmin som er et elektronisk medlemssystem. Alle medlemmer har en egen sin personlige idrettsside på Min Idrett.

Link: <https://minidrett.nif.no/> Denne må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Via Min Idrett kan medlemmene selv utføre innmelding/utmelding på en enkel måte, samt endre sine personopplysninger.

Forsikring

For spillere under 12 år er det et krav om at spillerne er registrert som medlem av en fotballgruppe / fotballklubb tilknyttet Norges Fotballforbund. Spillerne vil dermed også være dekket ved utøvelse av organisert aktivitet i øvrige idrettslag som er medlem av Norges Idrettsforbund.

Spillere som har fylt 12 år må være registrert i FIKS som aktive med lagsforsikring inneværende sesong for å være dekket av forsikringsordningen.

Dette betyr at alle fotballspillere, uavhengig av alder og nivå, har samme dekning under grunnforsikringen.

For mer info: <http://www.idrettshelse.no>

Skadetelefon: 987 02 033

Gjennomføring av klubbens hjemmekamper/kampvert

Før kampen:

- Sørge for at garderober, bane og mål er i orden.
- Ønske velkommen begge lag og dommer.
- Bistå i å organisere Fair play-hilsen før kampstart.
- Ha kunnskap om hvor klubbens hjertestarter er og ringe 113 ved behov.

Under kampen:

- Støtte dommeren og påse at reaksjoner mot dommer er innen rimelighetens grenser.
- Oppfordre til positivitet fra trenere/lagledere, både mot spillere og dommer.

Etter kampen:

- Bistå i å organisere Fair play-hilsen.
- Takker begge lag og dommer.
- Rydde rundt banen etter kampslutt.

Klubbens anlegg

- Klubben disponerer følgende anlegg på Slettmoen;
- Klubbhus med fire store garderober / to dommergarderober
- Kiosk og kjøkken
- Utleiedel/møtelokaler (for leie kontakt styre)
- Gressbane 11-er

- Kunstgressbane 11-er med lys
- Kunstgressbane 7-er med lys
- Hjertestarter (i klubbhus)

I tillegg disponerer klubben følgende anlegg på Hagen Skole;

- Kunstgressbane 5-er
- Ballbinge

Oversikt over klubbens arrangementer

- Oppstartmøte med trenere/lagledere før sesongstart
- Sesongavslutning for trenere/lagledere
- Miniturnering for de minste lagene hvert år
- Salg av vafler og kaffe på alle kamper
- Førstehjelpskurs (hjertestarter, idrettsskader)

Informasjon om dommere

Varpe har som mål å rekruttere tilstrekkelig antall dommere og beholde disse lengst mulig. Samtidig skal dommere med ambisjoner gis utviklingsmuligheter.

Varpe arrangerer årlig klubbdommerkurs i klubben, ved behov. Som klubbdommer kan en dømme kamper i egen klubb, mens en som rekrutteringsdommer settes opp som dommer i kamper i kretsen.

Det er viktig å skape et godt dommermiljø hvor dommerne føler seg viktige og som en naturlig del av klubbmiljøet. Varpe sørger for at de får nødvendig utstyr.

Det er utarbeidet en egen rollebeskrivelse for dommeransvarlig.

7. Økonomi – plan for økonomistyring

Regnskapet er satt bort til firma som fører dette i henhold til lover og regler.

Budsjett/regnskap:

- Utarbeide budsjett for kommende år som vedtas av styret/årsmøtet. Budsjettet skal være styrende for klubbens økonomi – gjennom selvfinansiering basert på inntektsbringende tiltak og egenandeler/betaling fra medlemmer.
- Utarbeide årsregnskap som vedtas av styret/årsmøtet
- Sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger. Alle utbetalinger/bokføringer skal dokumenteres med gyldig bilag/kvittering.

Innkjøp:

- Alle innkjøp skal avklares med styrets leder før en forpliktelse pådras. Alle innkjøp/avtaler > 100.000,- må behandles i styret.
- Alle fakturaer til klubben skal stiles til klubbens adresse og tydelig merkes med innkjøpers navn og hva fakturaen gjelder.

- Utlegg som andre gjør på vegne av klubben – refunderes etter godkjenning av styrets leder. Krav for å få refusjon er at det leveres original faktura som tydelig er merket med hva innkjøpet gjelder. Den som har foretatt utlegg påfører tydelig sitt navn, formålet med innkjøpet, sitt kontonummer og signatur. Deretter overføres pengene elektronisk.

Lagskasse:

Lagene kan ha lagskasse, men denne skal administreres av klubbens kasserer og inngå i klubbens regnskap.

Dommerregninger:

Det er utarbeidet eget skjema for dommerregning – som kan brukes både for manuell utfylling og elektronisk (se hjemmesiden under «Sportslig - Dommere»). Klubben ønsker i størst mulig grad at dommerregninger overføres elektronisk – alternativt dekkes dommerregning av kiosk-kasse/utlegg.

Kiosk:

Det er utarbeidet egen instruks for kioskvakter (se hjemmesiden). Alle spørsmål om kiosken og kioskvakter kan finnes svar på der, eller ved å kontakte kioskansvarlig som det finnes oppdatert kontaktinfo til. I henhold til instruks skal kasse telles opp etter hver kioskvakt, og eget skjema for inntekt fylles ut/signeres, før omsetningen hentes i kiosken av styrets leder/kioskansvarlig.

Påmelding cuper/andre arrangement:

Alle påmeldinger som medfører kostnader for klubben, skal avklares med styrets leder før påmelding.

Medlemskontingent:

Alle medlemmer plikter å betale medlemskontingent i tråd med gjeldende priser vedtatt av årsmøtet. Kun de som har betalt medlemskontingent kan delta på trening, kamp og andre arrangement i regi klubben.

Dugnad:

Klubben har egne regler for hvordan inntekter fra dugnad skal fordeles mellom klubben og hvert lag, samt retningslinjer for pliktig deltakelse på dugnader – se klubbhåndbok (pkt. 6 Klubbdrift/rutiner).

8. Informasjon/kommunikasjon

Årsmøte

Lagledermøter

Foreldremøter;

- Representant fra styret kan delta på foreldremøter ved behov
- Fair-play skal være tema på minst et foreldremøte i året.

Klubbens web-side

Min idrett

Treningsøkta.no

Sosiale medier (Facebook)

Spond

9. Rekruttering

Ansvarlig for rekruttering er styremedlem 4. Detaljert rekrutteringsplan ligger på hjemmesiden under «Klubben – Kvalitetsklubb – Dokumenter».

10. Utdanning/kompetanse

VBK har følgende mål for styre/trenere/lagledere:

- Flertallet av klubbens styre skal ha NFFs Lederkurs 1.
- Alle trenere og lagledere for barnefotballen skal minst ha Grasrottrener 1.
- Alle trenere for ungdomsfotballen bør minst ha Grasrottrener 1-2-3.

Disse kursene skal så langt det er praktisk mulig gjennomføres i VBKs regi.

For junior/senior søker VBK å ha trenere som har ytterligere erfaring eller trenerkompetanse enn det som er nevnt over. Dette vil også avhenge av hva klubben har av ressurser for å kunne godtgjøre trenere for dette nivået.

11. Aktivitetskalender (ansvarlig i parentes)

- Januar:
 - Årsmøte (styret)
 - Påmelding av lag (FIKS-ansvarlig)
 - Oppstart trening / tildeling treningstider (sportslig ansvarlig)
- Februar:
 - Betaling av medlemskontingent/treningsavgift (økonomiansvarlig)
- Mars:
 - Påmelding minilag (FIKS-ansvarlig)
- Mars/april månedsskifte:
 - Styremøte før sesongstart (styret)
 - Lagleder-/trenermøte (trenerveileder)
- April/mai:
 - Klargjøre anlegg (anleggsansvarlig)
 - Oppstart serie
- Juni:
 - Sommeravslutninger (de enkelte lagledere)
- August:
 - Oppstart høstsesong
 - Styremøte før høstsesongstart (styret)
- September:
 - Turnering
 - Treningscup
- Oktober/november:
 - Sesongavslutning for lagene
 - Innlevering av årsrapport (lagledere)
- Desember:
 - Sesongavslutning for trenere/lagledere/styret (styret)
 - Styremøte (styreleder)
 - Påmelding seniorlag (FIKS-ansvarlig)

12. Trygge rammer

Som kvalitetsklubb i NFF skal klubben hvert år velge ut et tema blant noen anbefalte forslag som inngår i begrepet «Trygge rammer»:

- Eat Move Sleep
- Seksuelle overgrep og trakassering
- Doping
- Alkohol
- Trafikksikkerhet
- Kampfiksing og spilleavhengighet
- Mobbing og rasisme
- Skader og forsikring

Det valgte temaet skal presenteres i de årlige oppstartsmøtene for hvert lag, samt i klubbens kanaler og sosiale medier. Året igjennom skal det valgte temaet være i fokus når det er mulig å inkludere det.

Klubben skal ha klare holdninger og retningslinjer, der definerte rammer for all aktivitet oppleves trygt og skaper trivsel. Våre verdier skal alltid ligge i bunnen.

For valgt tema, se egen beskrivelse i dokumentsamlingen på hjemmesiden.