

KLUBBHÅNDBOK FOR NESET FOTBALLKLUBB



Sist oppdatert 25.01.2024

Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Neset Fotballklubb
Stiftet:	01.06.1905
Postadresse:	Postboks 66, 7633 FROSTA
E-postadresse:	post@neset.no
Internettadresse:	www.nesetfk.no
Organisasjonsnummer:	984025637
Bankforbindelse:	Sparebank 1
Bankkonto: Ansvarlig:	Kasserer/Regnskapsfører
Medlem av:	Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite
Tilknyttet:	Norges Fotballforbund og Trøndelag Fotballkrets

Innhold

Klubbinformasjon.....	2
Del 1 Klubbhåndboka.....	7
Innledning.....	7
Klubbens historie.....	7
Æresmedlemmer i Neset Fotballklubb.....	7
Klubbens visjon og mål.....	8
Klubbens verdigrunnlag.....	8
Verdisett.....	8
Fair play.....	8
Klubbens lover.....	9
Klubbens målgruppe.....	9
Barn 6-12 år.....	9
Ungdom 13-19 år.....	10
Voksne.....	10
Klubbens organisering.....	11
Årsmøtet.....	12
Styrets funksjon og sammensetning.....	12
Styremedlemmenes oppgaver.....	12
For alle styremedlemmene.....	12
Leder.....	12
Nestleder.....	13
Styremedlem bane og anlegg.....	13
Styremedlem kasserer og økonomi.....	13
Styremedlem sekretær, media og kommunikasjon.....	13
Styremedlem Sportslig leder.....	13
Styremedlem sponsor, arrangement.....	14
Styremedlem materialer, dugnad, arrangement.....	14
Møtende varamedlem materialer, dugnad, arrangement.....	14
Andre funksjoner.....	14
Sportslig Utvalg.....	14
Trenerveileder.....	15
Rekrutteringsansvarlig.....	15
Dommeransvarlig.....	16

Klubbhåndbok Neset Fotballklubb

FIKS-ansvarlig.....	16
Banekoordinator:.....	16
Politiattestansvarlig:.....	16
Kioskansvarlig:.....	17
Barnefotballansvarlig:.....	17
Keeperutvikler:.....	17
Fairplay ansvarlig:.....	17
Hoopit-ansvarlig:.....	18
Fiks-ansvarlig:.....	18
Sesongtips-ansvarlig:.....	18
Spilletrøyeansvarlig:.....	18
Materialforvalter:.....	18
Vakter og billettører senior hjemmekamper.....	18
Styremedlem Frostahallen.....	18
Medlem klubbhusstyre:.....	19
Medlem idrettsrådet:.....	19
Vaktmester bane og anlegg:.....	19
Veterangruppe:.....	19
Jentefotballansvarlig:.....	19
Regnskapsfører.....	19
Kontrollutvalg, Revisorer.....	19
Valgkomite.....	19
Lagets organisering.....	19
Trener/ lagleder.....	20
Lagleder.....	20
Laget.....	20
Spilleroverganger.....	20
Lagsoversikt.....	20
Ungdomsfotball.....	21
Klubbdrift og rutiner.....	21
Politiattest.....	21
Medlemskontingent/Treningsavgift.....	21
Forsikring.....	21
Gjennomføring av klubbens hjemmekamper.....	22
Anlegg.....	22

Klubbhåndbok Neset Fotballklubb

Økonomi-plan for økonomistyring.....	22
Budsjett.....	22
Regnskap.....	22
Økonomistyring.....	23
Kontanthåndtering.....	23
Bankkonto.....	23
Informasjon/kommunikasjon.....	23
Rekrutteringsplan.....	23
Utdanning/Kompetanse.....	23
Trenerkurs og oppfølging av trenere.....	24
Del 2 Årshjul for Neset FK.....	25
Del 3 Sportsplan.....	27
Målsettinger.....	27
BARNEFOTBALL 6-12 ÅR.....	27
6- 8 år.....	27
9 – 10 år.....	28
11-12 år.....	29
Ungdomsfotball 13-19 år.....	30
13-14 år.....	30
15-16 år.....	31
17 - 19 år.....	31
Seniorfotball.....	32
Trenere i Neset FK.....	33
Trenerutvikling.....	33
Trener- og lagledervettregler.....	34
Totalbelastning og skader.....	34
Foreldrevettregler.....	34
Holdninger.....	35
Hospitering.....	36
Oppflytting.....	36
Lån av spillere.....	36

Del 1 Klubbhåndboka

Innledning

Klubbhåndboka er en av to dokumenter i klubbens styring, det andre dokument er sportsplan.

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

Styret er ansvarlig for håndboka, og reviderer den årlig etter innspill fra komiteer, utvalg, trenere, utøvere og foreldre i klubben.

Håndboka er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, ansatte, trenere og dommere i Neset Fotballklubb.

Håndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb. Klubbhåndboka vil til enhver tid være oppdatert på Neset Fotballklubb sin hjemmeside. Klubbhåndboka skal gjennomgås med klubbens lagledere og trener årlig.

Klubbens historie

Neset Fotballklubb ble stiftet 1. juni 1905, under navnet Trygg. Da klubben ble medlem av Nordenfjeldske fotballkrets i 1914, skiftet klubben navn, ettersom det allerede var en klubb i fotballforbundet som hadde dette navnet. Den første fotballkampen som er beskrevet, foregikk på klubbens bane, Nordfjæratrøa sommeren 1905. På den tiden hadde ikke lagene drakter, men spilte i luer med klubbens farge!

De største bragder på landsplan må en noe tilbake i tiden for å finne. Med 4.rundekamper mot Drammens Ballklubb i 1935 (tap 1-2 e.e.o.), mot Odd i 1938 (tap 0-2) og kvartfinale mot Sarpsborg i 1940 (tap 1-3) som de største prestasjoner fra de første 50 årene.

I 1971 møtte Neset Molde i 3. runde. Det måtte to kamper til for å avgjøre hvem som gikk videre, men til slutt måtte Neset gi tapt mot romsdalingene med 0-1. Tre år seinere, i 1974, nådde klubben igjen 4. runde (åttendedelsfinale) i Norgesmesterskapet, også mot Molde som på dette tidspunktet ledet toppserien i Norge. Det ble en tøff kamp, som Neset nok en gang tapte 1-2.

I 1978 vant Neset sin avdeling i 3. divisjon, og spilte kvalifisering mot Ålesund om opprykk til datidens 2. divisjon. Neset vant hjemmekampen på Vinnatrøa 1-0, og over 1500 tilskuere møtte opp på Vinnatrøa for å se kampen. I returoppgjøret på Kråmyra stadion ble imidlertid Ålesund for sterke, og vant 2-0. Mer om Neset sin historie er beskrevet på [Nesets hjemmeside](#).

Æresmedlemmer i Neset Fotballklubb

Stein Aursand

Arild Ulvik
Asbjørn Hustøft
Torbjørn Johnsen
Dagfinn Sørheim

Klubbens visjon og mål

Neset Fotballklubb skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive fotballaktiviteter og eventuelt andre idrettsgrener som årsmøtet bestemmer. Aktiviteten skal bygge på grunnverdier som idretts glede, fellesskap, helse og ærlighet. Neset Fotballklubb er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

Visjon: Idrett skaper glede. Neset Fotballklubb skal legger til rette for både bredde og topp.

Klubbens verdigrunnlag

Neset Fotballklubb skal gjennom fotballaktiviteter påvirke spillere og andre som er tilknyttet laget, til positive holdninger med hensyn til oppførsel ovenfor medspiller, motspillere, dommere, trenere og ledere. Videre skal klubben bidra til å opparbeide gode holdninger i forbindelse med det å ta vare på eget og lagets utstyr, samt gode holdninger til det å tape og vinne. I tillegg vil vi gi den enkelte en forståelse for at et godt og riktig kosthold er viktig for vekst og utvikling, og ikke minst trivsel for en idrettsutøver.

Verdisett

Trygge rammer handler om at all aktivitet i fotball-Norge bygger på NFFs verdier *trygghet, glede, respekt og likeverd*. Aktivitetene skal foregå innenfor rammer der alle opplever trygghet. Det innebærer at Neset Fotballklubb har klare holdninger og retningslinjer for hvordan klubben skal arbeide for å forebygge i forhold til:

- *Rusmidler*
- *Doping*
- *Mobbing, diskriminering, vold og rasisme (som inngår i fair play)*
- *Kampfiksing og spilleavhengighet*
- *Trafikksikkerhet*
- *Diskriminering*
- *Ernæring*
- *Bekjempelse av seksuelle overgrep og trakassering*

Trivsel og trygghet er grunnlaget for god sportslig utvikling i Neset Fotballklubb, og når Neset som klubb har en tydelig kommunisert og gjennomarbeidet holdning og praksis på dette feltet, vil vi kunne få økt rekruttering, mindre frafall og godt omdømme.

Fair play

Fair Play er samlebegrepet for vårt verdiarbeid. Fair play-arbeidet er grunnlaget for vårt omdømme og våre handlinger, og synliggjør hvordan fotballen tar en oppdragende rolle overfor barn og ungdom. Fair play handler om overordnede verdier, respekt for andre mennesker og om å forsterke vennskap.

Dette fokuset på etikk gjør fotballen til den viktigste aktøren i holdningsarbeid ved siden av hjem og skole. 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.

På lag mot mobbing

Vi tar avstand fra mobbing, både i og utenfor fotballmiljøene. Fotballen skal være en positiv og trivselsfremmende aktivitet for alle.

Fargerik Fotball - mot vold og rasisme

Vi tolererer ingen form for rasisme eller vold i fotballen. Fotballen skal være åpen og inkluderende for alle.

Spill fair!

Vi skal sammen sørge for at fotballen preges av fairspillende aktører, både på og utenfor fotballbanen. Trenernes og spillernes holdninger til medspillere, motspillere og ikke minst dommere, må preges av respekt og forståelse i alle sammenhenger.

Klubbens lover

Vedtekter til Neset FK ligger på [klubbens hjemmeside](#).

Klubbens målgruppe

Neset Fotballklubb ønsker å drive barne- og ungdomsfotballen etter et verdigrunnlag bestående av 3 pilarer:

1. **Fotball for alle - Alle er like mye verdt.** Grunnfilosofien er at alle skal ha like muligheter til å delta. Det betyr at klubben må legge til rette for de som ønsker å spille fotball, men ikke vil bruke hver dag til dette, men også legge til rette for dem som vil spille hele tiden. Det krever at tillitsvalgte, trenere og foreldre er inneforståtte med og ser verdien av at spillere får ulike utfordringer, ut fra interesse, ferdigheter og modning.
2. **Trygghet + mestring gir trivsel** - Alle skal være i flytsonen. Trygghet er et sentralt element i det å trives. Barna må føle trygghet både i relasjon til aktivitetene, til lagkamerater og de voksne i miljøet. Skal vi få til mestring må alle føle trygghet.
3. **Fair play** - Alle skal vise respekt for hverandre. Enkelt kan en si at målet med fair play er å gjøre mot andre det du ønsker at andre gjør mot deg. Enten du er spiller, leder, trener, dommer, forelder eller tilskuer, trives du best i et miljø som er positivt og basert på respekt for hverandre. Fair play handler selvsagt om alt det som skjer på banen. Vi må imidlertid ikke glemme at fair play også handler om hvordan vi oppfører oss utenfor banen. Både spillere, trenere, ledere, og foreldre må ha et bevisst forhold til fair play.

Barn 6-12 år

G/J 6 år: 3-er fotball

G/J 7 år: 3-er fotball

G/J 8 år: 5-er fotball
G/J 9 år: 5-er fotball
G/J 10 år: 7-er fotball
G/J 11 år: 7-er fotball
G/J 12 år: 9-er fotball

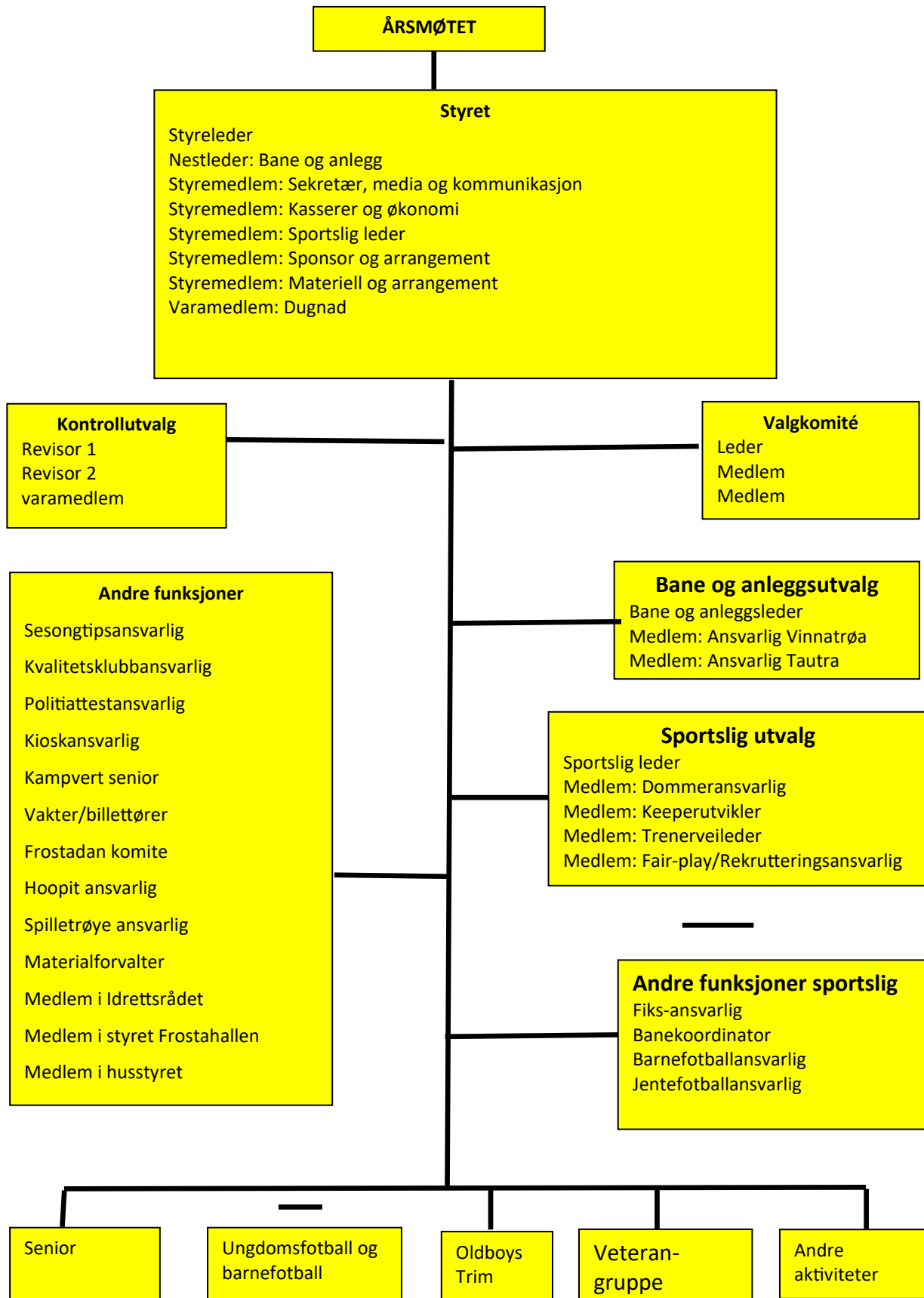
Ungdom 13-19 år
G/J 13 år: 9-er fotball
G/J14 år: 11-er fotball
J15 år: 11-er fotball
G16 år: 11-er fotball
J17 år: 11-er fotball
G19 år: 11-er fotball

Voksne

Herrer senior 11-er fotball
Damer senior 11-er fotball

Når det gjelder mål – taktiske ferdigheter – virkemidler – støtteapparat, utstyr etc. finner det i Error: Reference source not found.

Klubbens organisering



Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes i slutten av februar/starten av mars måned. Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i Frosta kommune, samt Trøndelag Fotballkrets. Protokollen kan legges ut på klubbens hjemmeside.

Innkalling til årsmøtet skal skje en måned før årsmøtet holdes. Innkalling annonseres på nettet eller i avisen, eller sendes/legges ut til medlemmene.

Innkomne forslag skal være styret i hende to uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut/legges på klubbens hjemmeside en uke før årsmøtet. Laglederne skal levere inn sine årsmeldinger senest 15. januar til sekretær i klubben.

Årsmøtet er for klubbens medlemmer, dvs. de som har betalt medlemskontingent for det året som årsmøtet gjelder for. Vedrørende stemmerett m.m. vises til lovens paragraf 6.

Årsmøtet legger grunnlaget for styret sitt arbeid og alle som ønsker å være med og bestemme hvordan klubben skal drives, bør stille på årsmøtet. Årsmøtet skal gjennomføres slik det er beskrevet i lovens paragraf 13-15.

Styrets funksjon og sammensetning.

Styret skal:

- Planlegge og ivareta klubbens totale drift. Herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag. Styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktiviteten i klubben.
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøtet eller andre overordnede idrettsmyndigheter.
- Stå for klubbens daglige ledelse og representere klubben utad.
- Disponere klubbens inntekter og forvalte disse etter plan og godkjent budsjett.
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og sørge for at det blir utarbeidet instruks for disse.
- Oppnevne sportslig utvalg, valgkomite, andre stabsfunksjoner og revisor.
- Velge medlem fra styre som skal delta som styremedlem i Frostahallen og medlem i klubbhus styre

Styremedlemmenes oppgaver

For alle styremedlemmene

- De møter på styrets møter.
- De tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak og ved konstituering etter årsmøte.
- Ansvar i klubbens arrangementer

Leder

- Er klubbens ansikt utad og representerer klubben der det forventes av overordnede idrettsmyndigheter. Står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet.
- Innkaller i samråd med sekretær til styremøter og leder disse så lenge ikke styret bestemmer annet.
- Forbereder årsmøtet i samarbeid med sekretær og leder årsmøtet hvis årsmøtet vil.

- Påser at valg, adresseendringer, oppgaver over medlemmer o.a. som har interesse for/skal sendes til krets- og forbund, meldes til overordnede instanser innen gitte frister.
- Sørger for at det blir søkt om kommunale tilskudd innen gitte frister.
- Er Fiks-ansvarlig såfremt ikke oppgaven blir lagt til SPU (sportslig utvalg)
- Er klubbens kvalitetsklubbsansvarlig

Nestleder

- Fungerer som leder under dennes fravær
- Tildeles styreoppgaver utover nestlederfunksjon ved konstituering av styre

Styremedlem bane og anlegg

- Har ansvar for anlegg og utstyr på baner.
- Har ansvar for oppfølging og fornying av avtaler tilknyttet bane og anlegg. (Klubbhus på Vinnatrøa, kunstgressbanen på Vinnatrøa, Valavollen gressbane, Valahiet garderobeanlegg.)

Styremedlem kasserer og økonomi

- Har sammen med sekretær ansvar for idrettsregistrering og medlemsregistrering for klubben.
- Utarbeider forslag til budsjett slik at styret kan behandle dette i god tid før årsmøtet.
- Fakturering.
- Påser at bilag leveres til regnskapsfører for betaling.
- Er kontaktledd mellom regnskapsfører og styret.

Styremedlem sekretær, media og kommunikasjon

- Har sammen med kasserer ansvar for idrettsregistrering og medlemsregistrering for klubben.
- Fører referat for alle styremøter og eventuelt andre styreinitierte møter (for eksempel medlemsmøter). Fører også årsmøtereferat hvis årsmøtet vil det.
- Forbereder årsmøtet i samarbeid med leder.
- Er ansvarlig for klubbens hjemmeside og supportergruppen på Facebook. Denne oppgaven kan delegeres til andre dersom styre vedtar dette. (www.nesetfk.no)
- Er ansvarlig for klubbens markedsføring. Deriblant tv-skjermer og ukens kamper.

Styremedlem Sportslig leder

- Har ansvar for den sportslige aktiviteten i klubben i henhold til klubbens sportsplan
- Er sammen med medlemmer i sportslig utvalg et rådgivende organ for styret og trenere i sportslige spørsmål.
- Legger til rette for og er pådriver for kursing og opplæring av trenere/lagledere.
- Har ansvar for signering av spillerkontrakter med seniorspillere i klubben.
- Inngår avtaler med trenere for kommende sesong innen 1. november.
- Vurderer sammen med trenere, og foreslår avtaler om hospitering av spillere innad i klubben og eventuelt samarbeid med andre klubber i denne forbindelse.
- Henvendelser om BDO-samlinger og samarbeid med andre klubber skal gå gjennom sportslig leder. SL har ansvaret for videreformidling til de det gjelder.
- Står for innledende samtaler med andre klubber i forbindelser med spilleroverganger til og fra Neset FK.

- Rekrutterer i samarbeid med SPU trenere/lagledere for lagene i junioravdelingen.
- Koordinerer lagpåmelding og turneringer. Ansvar for eventuelle fotballskoler.
- Registrerer aktive spillere i nødvendige registre (FIKS)
- Er FIKS ansvarlig
- Ansvar for banekalender. Oppgaven kan delegeres til andre dersom styret vedtar dette. Oversikt finnes på hjemmesiden og i Hoopit.

Styremedlem sponsor, arrangement

- Forhandler og inngår avtaler om sponning, reklameplakater, annonsereklame m.m.
- Sørger for å ha oversikt over alle inngåtte avtaler og at fakturagrunnlag blir levert kasserer en gang per år, følger opp i samarbeid med kasserer utestående betalinger.
- Ansvar for sponning knyttet mot arrangement
- Ansvar for arrangement knyttet mot store andeler av spons. F.eks Neset til Lerkendal

Styremedlem materialer, arrangement

- Har oversikt over klubbens utstyr bortsett fra det som har med anlegg å gjøre.
- Sørger for at det er nødvendig lager av forbruksmateriell tilgjengelig for lagene.
- Foretar innkjøp når dette er klarert i budsjett eller fra styret.
- Attesterer sine innkjøp før kasserer kan betale ut.
- Ved draktkjøp må sponsoravtaler sjekkes med styremedlem sponsor.
- Ansvarlig for utdeling/sjekk av spillertrøyer. Kan delegeres til egne spilletrøyeansvarlige
- Ansvarlig for utdeling/sjekk av lagenes materiell. Kan delegeres til egen materialforvalter.

Møtende varamedlem dugnad, arrangement

- Leder klubbens dugnadsarbeid. Har i oppdrag å drive inntektsgivende tiltak.
 - a. Sesongtips, dorullsalg og andre inntektsgivende tiltak
- Koordinere dugnad knyttet mot arrangement.

Andre funksjoner

Sportslig Utvalg

Sportslig Utvalg er oppnevnt av Styret i Neset FK. Utvalget er organisatorisk underlagt styret, og rapporterer direkte til Styret v/leder. Formålet med Sportslig Utvalg er å ivareta klubbens etterlevelse av den sportslige modellen, sportsplanen – og at det sportslige aktivitetsnivået holder den kvaliteten som klubben ønsker.

Sportslig Utvalg består av:

1. Sportslig leder
2. Trenerveileder
3. Keeperansvarlig
4. Dommeransvarlig
5. Fair Play-ansvarlig

Oppgaver for Sportslig Utvalg:

Oppfølging av sportsplan.

Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben. Sportsplanen skal være et styrende dokument for klubben, og her vil det bli ansvar om å delta på lagsmøter for å informere klubbens trenere om hvilke styringer som gjelder.

Trenerforum.

Planlegging – ansvarlig for å utarbeide en struktur for hvordan trenerforum i klubben skal organiseres. Det er planlagt at klubben skal ha minimum 2 trenerforum for både barne- og ungdomsfotballen gjennom et år.

Trenerveileder:

I rollen som trenerveileder har klubben valgt å bruke kriteriene som kreves for å bli kvalitetsklubb og vil fortsette å bruke dette videre. Klubbens trenerveileder skal være en ressursperson for styret, sportslig utvalg, men i aller høyeste grad for klubbens trenere. Denne personen skal være til hjelp når det gjelder sportslige utfordringer som er knyttet til alle lagene i klubben.

Oppfølging av klubbens trenere.

- Skal følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne!
- Utdanning – skal kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning. Klubben har som mål at hvert lag har minimum 1 trener pr. lag med utdanning (NFF C- Lisens). Rekruttering av nye trenere.

Årshjul for trenere og lagledere i klubben:

Feb./mars: Trenerforum 1

- Gjennomgang av klubbens sportsplan.
- Nye trenere er på plass.
- Kartlegging av hvordan oppfølgingen av trenerne skal være gjennom sesongen.

Juni: Trenerforum 2

- Evaluering av vårsesongen.
- Gjennomgang av kurstilbud fra krets kommende høst.
- Påmelding til kurs.

Nov./des.: Trenerforum 3

- Evaluering av sesongen.
- Planlegging av ny sesong.
- Kartlegging av hvilke trenere som slutter/er på vei inn i klubben.
- Kartlegging av utdanningsbehov kommende sesong.

Rekrutteringsansvarlig

- Har i samarbeid med styret ansvaret for at rekrutteringsplanen følges og at rekrutteringsaktiviteter blir iverksatt.
- Organiserer og planlegger aktiviteter for 1. trinn hvert år. Infomøte på Vinnatrøa.
- Ansvar for trykk og informasjonsmateriell som brukes til dette.
- Oppdatere og utvikle rekrutteringsplanen for barn i aldersgruppen 5 – 6 år.
- Deltakere oppstartsmøte: sportslig utvalg

Dommeransvarlig

- Hovedansvarlig sammen med styret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Legge til rette for å tilby dommerkurs for de som ønsker det, samt følge opp og veilede disse i kamper.
- Gjennomføre klubbdommerkurs i forkant av sesongstart.
- Har ansvaret for å tilby de som har ambisjoner og talent videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen
- Sørge for å sette opp dommere på hjemmekamper og informere dette ut til lagene
- Har ansvar for å påse at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.

FIKS-ansvarlig

- Fortløpende registrere klubbens nye spillere og deaktivere de som slutter.
- Oppdatere lagene med riktige trenere og kontaktpersoner ved overgang til ny sesong.
- Påse at alle spillere er registrert i FIKS.
- Registrere personer med verv i klubben i FIKS.
- Slette trenere/lagledere som avslutter denne rollen.
- Sørge for at alle med bruker i systemet kan sine oppgaver.
- Administrere overganger inn og ut av klubben.
- Veilede og hjelpe klubbbrukere ved spørsmål.
- Melde på klubbens lag i seriespill, og sette lag som ikke brukes inaktive for bedre oversikt.
- Oppdatere lag mot rette baner i seriespill.

Banekoordinator:

- Er ansvarlig for tildeling av treningstider og treningsbane til alle lag
- Er ansvarlig for tildeling av kampbane til alle lag
- Samarbeider med bane og anleggs ansvarlig samt sportslig leder
- Benytter Hoopit som planleggingsverktøy og informasjonskanal

Politiattestansvarlig:

Norges idrettsforbund jobber kontinuerlig for at idretten skal være et trygt og godt sted for alle medlemmer. Som en viktig del av dette arbeidet skal alle som utfører oppgaver i norsk idrett, som innebærer et ansvars- eller tillitsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming, fremvise politiattest.

- Styret, sammen med politiattestansvarlig, skal avgjøre hvilke funksjoner/oppgaver som krever politiattest.
- Styret, sammen med politiattestansvarlig, skal lage en oversikt over alle personer som er omfattet av ordningen.
- Politiattestansvarlig skal fylle ut [følgende skjema](#), (vedlegg for søknad om politiattest) og sende dette til de personene som skal fremvise attest sammen med lenken til denne nettsiden som beskriver formålet bak ordningen og søknadsprosessen.
 - Politiattestansvarlig skal lage et godt system for registrering og oppfølging av ordningen. Som et minstekrav for oppfølging av ordningen skal politiattestansvarlig

lagre opplysninger om hvem som har blitt avkrevd politiattest med kontaktinformasjon, for hvilke oppgaver/funksjoner, og dato for når dette ble avkrevd, dato for fremvisning

Kioskansvarlig:

- Er ansvarlig for innkjøp og salg av kioskvarer i klubbhuskiosken som foregår i Neset
- Samarbeider med kasserer i klubben

Barnefotballansvarlig:

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

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

Keeperutvikler:

- Arrangerer felles keepertreninger i klubben.
- Bistår i rekruttering av keepere.
- Deltar, etter avtale med trenere, på treninger hvor det er ønskelig med veiledning i gjennomføring av keepertrening

Fairplay ansvarlig:

Klubbens styre oppnevner en Fair play-ansvarlig som kan, men ikke må, være et styremedlem som er ansvarlig for å koordinere Fair Play tiltakene i klubben og bruke Fair Play programmet som en veileder.

Overordnede ansvarsområder:

- Implementere klubbens strategi i praksis.
- Bindeledd mellom styret og lagene i klubb.
- Kommunikasjon med krets og forbund.
- Samarbeid med andre klubber i kretsen (delta på fellesmøter).

Praktiske ansvarsområder:

- Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter.
- Sammen med bane og anleggsleder, påse at anlegget har et Fair play-preg.
- Sammen med materialforvalter sørge for å bestille Fair play-effekter.
- Bistå ved Fair play-kvelder i klubb for spillere/foreldre/trenere.
- Holdningskontrakter i klubben, for spillere, trenere, lagledere og lag.
- Sammen med sportslig leder bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder.
- Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.

Hoopit-ansvarlig:

- Påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde oppgaver i Hoopit.
- Påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige «tilganger» til Hoopit.
- Påse at personer med tilgang til Hoopit innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver.
- Påse at lagledere og trenere benytter Hoopit i sin kommunikasjon med spillere, foresatte og klubbledelse.

Fiks-ansvarlig:

- Påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige «tilganger» til FIKS.
- Påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver.

Sesongtips-ansvarlig:

- Er ansvarlig for koordinering av sesongtips ut til lagene
- Er ansvarlig for retting av sesongtipsene
- Oppfølging av antall riktige sammen med styremedlem media&kommunikasjon.
- Ansvarlig for kontakte vinnere av sesongtips.

Spilletrøyeansvarlig:

- Har ansvar og oversikt for klubbens spilletrøyer
- Deler ut trøyer til lagleder før sesongstart.
- Samler inn trøyer fra lagleder etter sesongslutt.

Materialforvalter:

- Har ansvar og oversikt for klubbens forbruksvarer
- Fordeler ut forbruksvarer ut til lagene etter forespørsel
- I samarbeid med styremedlem material kontrollere lagenes utstyr etter sesong og bestille opp utstyr etter behov.

Vakter og billettører senior hjemmekamper

- Har ansvar for billettsalg ved hjemmekamper
- Har ansvar for parkering ved hjemmekamper

Styremedlem Frostahallen

Neset FK er andelseier i Frostahallen. I Frosthallstyret skal det sitte en representant fra styret i Neset FK. Styret i Neset FK velger selv dette styremedlem ved konstituering etter årsmøte.

Medlem klubbhusstyre:

Neset FK er medeier i klubbhuset. I klubbhusstyre skal det sitte en representant fra styre i Neset FK. Styre i Neset FK velger selv dette styremedlemmet ved konstituering etter årsmøte.

Medlem idrettsrådet:

Er Neset FK sin representant i Frosta idrettsråd.

Vaktmester bane og anlegg:

- Det er utarbeidet en egen arbeidsflyt for vaktmester funksjon.
- Bane og anleggsleder er ansvarlig for å følge opp denne funksjon.
- Rapporterer til styre

Veterangruppe:

- Veterangruppe er en gruppe organisert i Neset FK
- Egne medlemmer som velger styre.

Jentefotballansvarlig:

- Ivareta jentenes tilbud i klubben og bidra aktivt i rekrutteringen av jenter.
- Gjennomføre jentefotballens dag i løpet av fotballåret
- I samarbeid med andre i klubben sørge for at jentene blir lengst mulig i fotballen, både som spillere, trenere, dommere og frivillige

Regnskapsfører

- Har kjennskap til kontoplan og fører regnskap i henhold til denne
- Har til enhver tid oversikt over klubbens økonomiske situasjon og følger opp denne
- Setter opp resultatregnskap for hver tertial og ved årsslutt og påser at årsregnskapet blir revidert til årsmøtet.

Kontrollutvalg, Revisorer

- Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser
- Hvordan revisjonen utføres finnes i NIF's lov kapittel 4 eller på <http://www.lovdato.no/nif/hiff-20071128-0002.html#map004>

Valgkomite

Valgkomiteen har en av klubbens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Lagets organisering

En trener skal overholde og respektere idrettens regler og prosedyrer og sørge for at utøverne gjør det samme. Trenere og lagledere har en svært viktig rolle innenfor idrettslaget

både i form av de ressurser som legges ned i klubben, og som følge av den påvirkningskraft de har for å skape et positivt idrettsmiljø for barn og ungdom i idrettslaget.

Trener/ lagleder

- Har levert gyldig politiattest til den som har ansvar for politiattester
- Forplikte seg til å følge sportsplan
- Ha kjennskap til NFFs lovverk og reglement
- Ta seg av organisering og drift av laget, og bidra til å utvikle et godt samarbeid med foreldregruppa
- Skape et positivt miljø for barn og ungdom i klubben og vise respekt overfor dommere og andre lag, være en god rollemodell for spillerne, etter Fair Play-reglene
- Følge opp hver enkelt spiller best mulig, tilpasse aktivitet til alder og nivå for hver enkelt. Legge til rette slik at alle som ønsker å delta kan være med.
- Delta på trener- og lagledermøter i klubben
- Avholde møter med spillere og foreldre
- Barnefotball: Bør sjekke dagen før kamp om oppsatt dommer for kampen kommer.
- Legge til rette for hospitering på eget lag og egne spillere til andre lag
- Ta vare på utstyr og verdisaker i klubben
- Innhente personalia for alle spillere på laget, og sende til FIKS-ansvarlig
- Varsle klubben om ønsket treningstid og følge med på aktivitetsplan i klubben. Gi beskjed hvis endringer.
- Send oversikt over materiellbehov til materialforvalter
- Send oversikt over alle hjemmekamper til dommeransvarlig (barnefotball)
- Holde fristen for kampendringer/kampavvikling.
- Skrive årsrapport/årsmelding for laget. Leveres sekretær innen 15.januar.

Lagleder

- Ha ansvar for lagets økonomi/lagkassen. Hold foreldrene informert om regnskapet.
- Samarbeid med styret om oppfølging av ubetalte avgifter (medlemskap, treningsavgift, bestilling av Neset-klær m.m.)
- Være bindeledd mellom foreldregruppe og lagleder/trener, melde inn konflikter mellom spillergruppe og trener/lagledergruppen
- Organisere kaffesalg for alle hjemmekamper, lage kjørelister
- Sørge for å velge ut kampvert til alle hjemmekamper.

Laget

Spilleroverganger

NFFs lover angir hvordan en skal forholde seg ved spilleroverganger. Lagledelsen tar kontakt med overgangsansvarlig i hvert tilfelle for å sikre at overganger skjer på en betryggende måte.

Lagsoversikt

- Lagleder er ansvarlig for at alle spillerdata er oppdatert. Alle lag skal oppdatere medlemmene jevnlig og spesielt viktig at dette gjøres før sesongstart av hensyn til kontingenter og spilleberettigelse. Lage lagslister med foresatte og telefonnummer.

- Ved hjemmekamper skal motstander og dommer kontaktes i god tid, og garderober åpnes og sjekkes før motstander ankommer. Alle lagene skal ha en **fast** kampvert til stede på sine kamper. Kampverten sine oppgaver er mer detaljert beskrevet i sportsplanen og på [hjemmesiden](#).
- Sjekk alltid motstanders draktfarge, og avtal med motstander hvordan dette løses i praksis.

Ungdomsfotball

- Legg inn laget i FIKS seinest 2t før kamp (gjelder fra og med 13 år). Lagleder for hjemmelag er i utgangspunktet ansvarlig for føring av kamphendelser i FIKS under kampen. Alle lag fra 10 år oppfordres til å registrere resultat i MinFotball eller FIKS, for å gi et godt grunnlag for nivåinndeling i Kretsen også for aldersgruppen 10-12 år.
- Dommergodtgjørelse skal benyttes. Neset FK sine egne dommere skal ikke betales kontant, men signeres etter endt kamp. Standard skjema skal benyttes

Klubbdrift og rutiner

Politiattest

- Styret er pliktig til å avkreve politiattest fra alle trenere og ledere i klubben som skal utføre oppgaver for fotballklubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold for mindreårige. Med mindreårige menes barn og unge under 18 år.
- Mer informasjon om politiattest finnes på [hjemmesiden](#).

Medlemskontingent/Treningsavgift

- Medlemskontingent og treningsavgift fastsettes av årsmøtet for inneværende år. Treningsavgiften er et bidrag til å dekke de faktiske kostnader klubben har til trenere, utstyr, drift av baner og anlegg.
- Medlemskontingent og treningsavgift skal være betalt før kampsesongen starter.
- Gjeldende satser for medlemskontingent og treningsavgift finnes til enhver tid på [våre hjemmesider](#).

Forsikring

- Fotballforsikringen inkluderer fotballspillere i alle aldre.
- For spillere under 12 år er det krav om at spillerne er registrert som medlem av en fotballklubb tilknyttet Norges Fotballforbund. Spillerne vil dermed også være dekket ved utøvelse av organisert aktivitet i øvrige idrettslag som er medlem av Norges Idrettsforbund.
- Det betyr at alle fotballspillere, uavhengig av alder og nivå, har samme dekning under grunnforsikringen.
- Spillere som har fylt 12 år må være registrert i FIKS som aktive med lagsforsikring inneværende sesong for å være dekket av forsikringsordningen.
- Detaljer om fotballforsikringen finner du her: <https://www.fotball.no/nff/fotballforsikring>

Gjennomføring av klubbens hjemmekamper

- Neset skal gjennomføre alle kamper i aldersbestemte lag i henhold til «retningslinjer for barne- og ungdomsfotball».
- Alle lag som har hjemmekamp skal ha en kampvert som tar imot bortelag og hjemmelag, samt sørger for å legge til rette for en god ramme rundt kampen
- Sørge for at garderober er tilgjengelig og at disse er kostet og ryddet etter kamp.
- Ha kunnskap om hvor hjertestarter befinner seg og disponere telefon for å ringe 113 dersom nødvendig.
- Kampvert skal ha vest med påskrift «kampvert» Viser til kampvertinstruks som henger sammen med vesten inne på klubbhuset og på [våre hjemmesider](#).
- Båre finnes i klubbhuset.

Anlegg

- Neset Fotballklubb har/driver følgende anlegg:
- Klubbhus Vinnatrøa. Dette eies sammen med Frosta IL. Klubbhuset er ment å være et møtested og samlingspunkt for begge klubbene. Det er laget egne husregler for klubbhuset. Disse finner du på <https://www.nesetfk.no>
- Kunstgressbane Vinnatrøa. Her eies grunnen av Frosta IL. Banen eies og driftes av Neset FK. Banen blir delvis brøytet på vinteren og brukes som helårsbane.
- Garderobe/toalettbygg ved Valavollen, Tautra. Eies. Avtale med Frosta kommune.
- Gressbane Valavollen, Tautra, leies etter avtale med grunneier.
- I tillegg leies det Minihallen med kunstgress av Boye Qvarme og Frostahallen brukes litt på vinteren.
- Klubben har også avtale med Frostahallen om garderobe og eget møterom i hallen.

Økonomi-plan for økonomistyring

- Neset Fotballklubb leier regnskapstjenester fra ekstern regnskapsfører.
- Kasserer sørger for fakturering, eller at fakturering blir utført innen fastsatte frister. I tillegg sørger kasserer for at regninger blir betalt innen forfall. Kasserer har i tillegg et ansvar for å følge opp klubbens bankkontoer og har disposisjonsrett til disse.
- Styremedlem med ansvar for sponsor har ansvaret for sponsorgivende tiltak. Forhandler og inngår avtaler om sponsering, reklameplakater og annonserklame osv.
- Styremedlem med ansvar for dugnad har ansvaret for å koordinere og drive inntektsgivende tiltak og sørge for at vedtatte dugnader blir gjennomført.
- Styremedlem med ansvar for dugnad og sponsor har ansvar for å koordinere og drive inntektsgivende tiltak og sørge for at vedtatt dugnader blir gjennomført

Budsjett

- Klubben skal hvert år lage et budsjett for kommende år. Det skal budsjetteres på kontonivå slik at budsjettet kan sammenlignes mot regnskapet og gi enkel oppfølging.
- Budsjett utarbeides av kasserer og legges fram for styret for behandling i styret. Styret legger fram styrebehandlet budsjett for vedtak i årsmøtet.

Regnskap

- Regnskapet følger regnskapsprinsippet der inntekter og kostnader bokføres i den perioden de har oppstått. Regnskapet følger kalenderåret.

- Regnskapsrapporter legges fram for styret minimum hver tertial.

Økonomistyring

- Det er styrets ansvar å sørge for god økonomistyring og jevnlig oppfølging av regnskapet, likeså iverksette tiltak ved store avvik i forhold til budsjett.

Kontanthåndtering

- Det er et ønske om å minimere bruken av kontanter. Der det likevel kommer kontanter som i kiosksalg osv. skal kassens kontantbeholdning telles opp etter hvert arrangement og signeres av to personer på oppgjørsskjema som leveres til kasserer sammen med kontantbeholdningen.

Bankkonto

- Klubbens kontoer disponeres av kasserer og styrets leder.
- De enkelte lagenes kontoer skal ha en disponent samt kasserer skal ha disposisjonsrett til disse. Disse konti skal inngå i klubbens regnskap.
- Alle lagenes utgifter og inntekter skal gå via klubben. Dette gjør det mulig for styret å ha full oversikt over klubbens aktivitet danner samtidig grunnlag for momskompensasjon.
- Alle bilag som vedrører disse konti må attesteres av ansvarlig for lagets konto.

Informasjon/kommunikasjon

Neset Fotballklubb skal ha følgende forum for informasjon og kommunikasjon:

- Trenerforum 2 – 4 ganger pr. år
- Foreldremøter minimum 1 gang pr. år
- Lagledermøter 2 ganger pr. år
- Klubbens hjemmeside
- Hoopit
- Fotball.no
- Facebook

Rekrutteringsplan

- Sportslig utvalg er pliktet til å skaffe trenere for hvert nye årskull (6 åringer).
- Oppstart for nye årskull: Januar/februar. August for spillere 1. trinn.
- Start året med foreldremøte, der klubbens styre/ sportslig utvalg er deltagende for å klarlegge sportsplan og klubbhåndbok.
- Del ut foreldrevettreglene.
- Treningene skal omhandle ballkontakt, men i form av lek.
- Ikke ha treninger på over 1 time.
- Minihallen og klubben skal legge til rette at de minste får gunstig treningstidspunkt.

Utdanning/Kompetanse

Minimum en trener pr lag skal inneha trenerkurs for det nivået denne er trener for. På sikt bør alle trenere inneha kurs for det rette nivået.

Trenerkurs og oppfølging av trenere

Neset som klubb plikter å legge til rette for at kurs blir gjennomført hvert år. I tillegg skal Neset gjennom sesongen legge til rette for forskjellige temakvelder hvor trenerne skal få faglig påfyll. Trenere i klubben plikter å møte på flest mulig av disse. Sammen blir vi bedre!

Klubbens årshjul hva angår trenerutdanning må ta utgangspunkt i kretsens årshjul og tilbud om trenerutdanning.

Kretsens struktur hva angår C-lisens (grasrottrenerkurset) er som følger:

Oktober – Desember: Delkurs 1 og 2

Januar – Februar: Delkurs 3 og 4

Del 2 Årshjul for Neset FK

Januar

- Påmelding av lag- siste justeringer gjøres
- Frist **årsmelding** fra lagene (og andre). Sekretær sammenfatter årsmelding. (15.01)
- Oppfordre til innbetaling av **medlemskontingent** til Neset FK, i ulike fora (på hjemmeside, facebook, på giro?). Medlemskontingent er fastsatt på årsmøtet året før. Endre på hjemmeside dersom endring på forrige årsmøte.
- Påmelding kretsting og forbundsting.
- Oversikt spilledrakter og utlevering
- Registrere spillere i klubbadmin
- Samarbeidsaktiviteter hovedsponsor i året som kommer

Februar

- **Årsmøte** innen utgangen av mars. Innkalling sendes ut senest en mnd før. Se «Lov for Neset Fotballklubb» for detaljer ang. årsmøte og valg. Fullstendig saksliste og saksdokumenter skal gjøres tilgjengelig senest en uke før årsmøtet. Ferdig revidert regnskap legges fram for årsmøtet. Forslag til dugnadsplan legges fram for årsmøtet.
- Påmelding til **Tine Fotballskole**
- **Klubb-uke Coop**. Bestilling av Neset-klær.
- Forberede **sesongstart**

Mars

- **Kulturmidler** søknad til Frosta kommune innen midten av mnd. (- dato kommer i Frostingen)
- Meld inn nytt styre til **Brønnøysundregisteret**, www.brreg.no. Må ha personnr. og navn på nye medlemmer. Den som ender må ha signaturrett i Altinn (denne retten kan tildeles flere).
- Samarbeidsmøte/**informasjonsmøte med trenere og lagledere** i forkant av årets sesong. SPU/styret.
- **Elektronisk medlemsregister** oppdateres.
- Oppdatere **hjemmeside**. Kontaktpersoner. Styret. Fullstendig liste over trener/lagleder/kontaktperson + oppdatering om de ulike årsklassene.
 - o Dugnadsplan ønskes lagt på hjemmesida, slik at den er tilgjengelig for alle.
- **Politiattester** for trenere/lagledere og tillitspersoner.
- **Klubbforum**
- **Bestilling til Frostingen**; inngangsbilletter, parkering (beholdning må sjekkes)

April

- Lagleder sikrer at alle medlemmer har **betalt medlemsavgift og treningsavgift** for seriestart. Kun medlemmer er spilleberettiget og dekket av forsikringen.
- **Oversikt over dommere** til kampene settes opp og sendes ut til lagledere.
- Elektronisk medlemsregister- frist for rapportering
- Søknad om **momskompensasjon**.

- Samordnet rapportering
- Informer om årets knøttetturneringer straks dato er satt
- Kick-Off før seriekamper

Mai

- Avgjøre om en skal arrangere «**årets fotballkamp**» i august
- Ut med info om Tine Fotballskole straks dato for arrangementet er klart.
- Invitasjoner sendes ut

August

- **Frostadan**- i samarbeid med Frosta kommune og frostaporten.no
- **Tine Fotballskole**
- Legg ut **dommeroppsett** for høstsesongen.
- **Klubbkveld Coop**. Bestilling av bekledning. Overgang august /september

September

- Forbered evt **årsavslutninger**.
 - o Neset-fest
- Oppfordre **valgkomite** om å starte arbeidet med neste års styre/tillitsverv.
- Arrangere **knøttetturnering**

Oktober

- **Lagledermøte**- evaluere årets sesong og planlegge neste år
- Forberede **treneravtaler** for neste sesong
- Søknad om **spillemidler** innen midten av mnd.
- Gjennomgang av **gjeldende avtaler**. Noen som skal reforhandles?
 - o Frosta kommune, Valavollen, Frostahallen, Frosta IL., Forsikringer
- Frist for å ha avklart treningsopplegg i perioden fra serieslutt til seriestart. SPU sak sammen med styret.
- Kartlegg utstyrsbehov med lagene.
- Forberede **lagspåmelding** til neste sesong
 - o Melde inn FIKS-lagledere for neste sesong

November

- **Hovedsponsoravtale** for neste år.
- **Sponsoravtaler** for neste år

Se også <https://aarshjulet.nif.no/arshjul?w=uc95396a65>.