

Klubbhåndbok

SNARØYA FOTBALL



Innhold:

3. Klubbens visjon og verdier
4. Snarøyas vedtekter
5. Snarøyas vedtekter
6. Snarøyas vedtekter
7. Snarøyas vedtekter
8. Snarøyas vedtekter
9. Snarøyas vedtekter
10. Snarøyas vedtekter
11. Snarøyas vedtekter
12. Snarøyas vedtekter
13. Klubbens målgruppe
14. Klubbens organisering
15. Lagets organisering
16. Lagets organisering
17. Lagets organisering
18. Lagets organisering
19. Lagets organisering
20. Klubbdrift og økonomistyring
21. Økonomistyring
22. Økonomistyring
23. Økonomistyring
24. Økonomistyring
25. Økonomistyring
26. Økonomistyring
27. Økonomistyring
28. Økonomistyring
29. Økonomistyring
30. Økonomistyring
31. Økonomistyring
32. Økonomistyring
33. Informasjon
34. Rekrutteringsplan
35. Rekrutteringsplan
36. Rekrutteringsplan
37. Utdanning og kompetanse
38. Årshjul
39. Årshjul
40. Utmerkelser
41. Utmerkelser
42. Sportsplan og Rollebeskrivelser FIKS og Kvalitetsklubb
43. Rollebeskrivelse trenerveileder
44. Rollebeskrivelse dommeransvarlig
45. Rollebeskrivelse Fair Play-ansvarlig
46. Rollebeskrivelse Fair Play-ansvarlig og Politiattestansvarlig og Trygge rammer
47. Trygge rammer

Klubbens visjon og verdier

Visjon: Vi skaper idretts glede for alle

Verdier:

Respekt

Engasjement

Vennskap

Hovedmål

Hovedmålet med barnefotballen er å gi så mange barn som mulig et fotballtilbud og en fotballopplevelse preget av trygghet, mestring, utvikling og trivsel gjennom både trening og kamp, samt deltakelse i sosiale og trygge lag- og klubbmiljø.

Målsettingen for Ungdomsfotball er å gi et godt sportslig tilbud som ligger over eliteklubbens breddetilbud.

Disse hovedmålene må gjenspeiles ved at alle ledere og trenere i SSK fotball, bidrar til at alle tiltak i fotballregi skal være til barnas beste. Barna skal gis mulighet til å oppleve et fotballspill tilpasset deres utviklingsnivå.

Verdigrunnlag

Respekt: Med dette mener vi respekt for trener, lagleder, tider, motstander dommer. Vær en rollemodell, følg Fair-Play-reglene

Engasjement: dette legger vi frivillighet, engasjerte foreldre, idretts glede, treningsvilje, inkludering

Vennskap: Med dette mener vi: Alle best mulig! Vi er en viktig del av lokalmiljø, for flest mulig, lengst mulig

Verdigrunnlaget uttrykker overfor våre medlemmer og omgivelsene hvordan vi ønsker å bli oppfattet. Det skal være kjernen i klubbens kultur. Dette betyr at verdigrunnlaget også skal være en rettesnor for hvordan medlemmer, tillitsvalgte og ansatte skal opptre i de sammenhenger der man representerer klubben. Verdigrunnlaget skal også brukes når styret fatter vedtak. Verdigrunnlaget klargjør SSKs identitet, og skal gjøre det enkelt å vite hvilke forventninger vi har til hverandre.

Ordet «alle» i visjonen er viktig for oss. I Snarøya er alle like mye verdt. Vi er opptatt av at fotballen i Snarøya skal være et sted der alle føler seg hjemme og velkomne uavhengig av kjønnsidentitet, etnisitet eller seksuell orientering. Alle i Snarøya SK skal få et godt fotballtilbud.

Snarøya SK vedtekter

Stiftet 1.juli 1920 vedtatt av årsmøtet 9.mai 2016, godkjent av Akershus Idrettskrets 10.juni 2016.

I. INNLEDENDE BESTEMMELSER

§ 1 Formål

- (1) Idrettslagets 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 de(t) særforbund som lagets årsmøte bestemmer.
- (3) Idrettslaget er medlem av NIF gjennom Akershus idrettskrets, hører hjemme i Bærum kommune, og er medlem av Bærum idrettsråd.
- (4) Idrettslaget skal følge NIFs og tilsluttede 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: a) akseptere å overholde idrettslagets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak. b) 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 NIFs, tilsluttede organisasjonsledds og idrettslagets 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) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) Idrettslaget skal føre elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrift gitt av Idrettsstyret.

§ 4 Medlemskontingent og avgifter

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet. Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i idrettslagets aktivitetstilbud.

II. TILLITSVALGTE OG ANSATTE

§ 5 Kjønnfordeling

(1) Ved valg/oppnevning av styre, råd, utvalg/komiteé mv. og ved representasjon til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, skal begge kjønn være representert. Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnfordelingen 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 kjønnfordelingen.

(2) Ved valg/oppnevning til styre, råd, utvalg/komiteé 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, komiteé mv. er valgt/oppnevnt.

(3) Idrettskretsen kan pålegge idrettslaget å oppfylle bestemmelsen, herunder innkalle til nytt årsmøte eller foreta ny oppnevning.

(4) Idrettskretsen kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen. Det skal så langt mulig søkes om dispensasjon i forkant. Søknad om dispensasjon må være sendt til idrettskretsen innen 14 dager etter årsmøtet. Dispensasjon kan kun gis for én valgperiode/oppnevning av gangen.

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

(1) For å ha stemmerett og være valgbar må man ha fylt 15 år, vært medlem av idrettslaget i minst én måned og ha oppfylt medlemsforpliktelsene, jf. § 3 (1). Det samme gjelder der en person skal oppnevnes som representant til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd. Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt, jf. § 16.

(2) Et medlem som er arbeidstaker i eller har oppdragsavtale med idrettslaget, jf. § 7 (3), har ikke stemmerett på idrettslagets årsmøte. Dette gjelder ikke for spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i laget.

(3) Et medlem kan ikke samtidig inneha mer enn ett av følgende verv i idrettslaget: medlem av styret, valgkomité, kontrollkomité, lovutvalg, revisor. (4) Et medlem kan ikke ha tillitsverv knyttet til samme idrett i flere idrettslag som deltar i samme konkurranse.

(5) 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) Et idrettslag har forslagsrett til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, og dets representant(er) har forslagsrett på dette årsmøtet/tinget. d) Møteberettiget komité/utvalg har forslagsrett til årsmøtet i saker som ligger innenfor komiteens/utvalgets arbeidsområde, og dets representant(er) har forslagsrett på årsmøtet innenfor komiteens/utvalgets arbeidsområde. e) Et medlem under 15 år har forslagsrett til og på årsmøtet.

(6) Talerett: Representant fra overordnet organisasjonsledd har talerett på årsmøtet i idrettslaget.

§ 7 Valgbarhet og representasjonsrett for arbeidstaker og oppdragstaker

(1) En arbeidstaker i idrettslaget 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.

(2) 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.

(3) Bestemmelsen får tilsvarende anvendelse på et medlem som har oppdragsavtale som kan sammenlignes med et ansettelsesforhold.

(4) Bestemmelsen gjelder ikke for arbeidstaker som er spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i idrettslaget, og 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) Idrettskretsen kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen. Det skal så langt det er mulig søkes om dispensasjon i forkant. Det kan bare gis dispensasjon for én valgperiode/oppnevning av gangen.

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

(1) Et medlem som har en avtale med idrettslaget som gir vedkommende en økonomisk interesse i driften av idrettslaget, er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. innen idrettslaget eller overordnet organisasjonsledd. Det samme gjelder styremedlem, ansatt, eller aksjonær med vesentlig innflytelse i en juridisk person som har slik avtale som nevnt i første setning. Begrensningen gjelder ikke for styremedlem oppnevnt av idrettslaget. Tillitsvalgt som f r en slik avtale, styreverv, ansettelse eller eierandel, plikter å fratre tillitsvervet, og kan ikke gjeninntre f r 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) Idrettskretsen kan, når det foreligger s rlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen. Det skal så langt det er mulig søkes om dispensasjon i forkant. Det kan bare gis dispensasjon for én valgperiode/oppnevning av gangen.

  9 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 n r 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 n r 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 f r 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. F r 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.

§ 10 Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll

(1) Når ikke annet er bestemt, er styrer, komiteer og utvalg i idrettslaget 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 saksbehandling eller ved fjernmøte. Ved skriftlig saksbehandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med forslag til vedtak. For gyldig vedtak kreves at flertallet av medlemmene gir sin tilslutning til det fremlagte forslaget, og til at dette treffes etter skriftlig saksbehandling. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne høre og kommunisere med hverandre.

(3) Det skal føres protokoll fra styremøter.

§ 11 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

§ 12 Regnskap, revisjon, budsjett mv.

(1) Idrettslaget er regnskaps- og revisjonspliktig. Regnskapsåret skal følge kalenderåret.

(2) Dersom idrettslaget har en årlig omsetning på mindre enn kr 5 millioner, skal laget følge NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser, men kan, etter beslutning av styret, velge å følge regnskapsloven. Dersom idrettslaget har en årlig omsetning på kr 5 millioner eller mer, skal laget følge regnskapsloven og revisorloven, og skal alltid engasjere statsautorisert/registrert revisor uavhengig av hva som følger av disse lovene. Alle organisasjonsledd som har engasjert revisor skal velge en kontrollkomité med minst to medlemmer. Kontrollkomiteens oppgaver følger av NIFs lov § 2-12.

(3) Bankkonti skal være knyttet til idrettslaget og skal disponeres av to personer i fellesskap. Underslagforsikring skal være tegnet for dem som disponerer.

(4) På årsmøtet skal det fastsettes et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet. Regnskap og budsjett for idrettslag som er organisert med grupper/avdelinger, skal også omfatte regnskapene og budsjettene for gruppene/avdelingene. Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital. Det vedtatte budsjettet bør fremkomme i en egen kolonne når årsregnskapet fremlegges.

(5) Årsregnskap og årsberetning skal underskrives av samtlige styremedlemmer. Dersom idrettslaget har daglig leder skal også vedkommende signere.

(6) 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.

(7) Disposisjoner, herunder låneopptak, av ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til idrettslagets størrelse eller virksomhet, kan kun vedtas av årsmøtet.

IV. ÅRSMØTE, STYRE, UTVALG MV.

§ 13 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 invitere andre personer og/eller media til å være tilstede, eventuelt vedta at årsmøtet kun er åpent for medlemmer.

(5) Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigete medlemmer som minst tilsvarer antallet medlemmer i styret iht. idrettslagets lov. 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 stemmeberettigete vedtar det ved godkjenning av saklisten.

§ 14 Ledelse av årsmøtet

Årsmøtet ledes av valgt dirigent. Verken dirigent eller valgt referent behøver å være medlem. Det kan velges flere dirigenter og referenter.

§ 15 Årsmøtets oppgaver

Årsmøtet skal:

1. Godkjenne de stemmeberettigete. 2. Godkjenne innkallingen, saklisten og forretningsorden. 3.

Velge dirigent, referent, samt to medlemmer til å underskrive protokollen. 4. Behandle idrettslagets årsberetning, herunder eventuelle gruppeårsmeldinger. 5. Behandle idrettslagets regnskap i revidert stand. 6. Behandle forslag og saker. 7. Fastsette medlemskontingent på minst kr 100, og treningsavgift, eller gi gruppestyrene fullmakt til å fastsette treningsavgift for gruppens aktivitet. 8. Vedta idrettslagets budsjett. 9. Behandle idrettslagets organisasjonsplan. 10. Engasjere statsautorisert/registrert revisor til å revidere idrettslagets regnskap. 11. Foreta følgende valg: a) Leder og nestleder b) 6 styremedlemmer og 2 varamedlemmer c) Øvrige valg i henhold til vedtatt organisasjonsplan, jf. pkt. 9. d) Kontrollkomité med minst to medlemmer. e) Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.

Side 9 av 12

f) Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem.

Leder og nestleder velges enkeltvis. De øvrige medlemmer velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet, og ved skriftlig valg avgjøres rekkefølgen i forhold til stemmetall.

§ 16 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. Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.

(2) Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det. Hvis det skal være skriftlige valg, kan bare foreslåtte kandidater føres opp på stemmeseddelen. Stemmesedler som er blanke, eller som inneholder ikke foreslåtte kandidater, eller ikke inneholder det antall det skal stemmes over, 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 loddtrekning.

(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 vararepresentant. 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 loddtrekning.

§ 17 Ekstraordinært årsmøte

(1) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget innkalles av idrettslagets styre med minst 14 dagers varsel etter:

a) Vedtak av årsmøtet i idrettslaget. b) Vedtak av styret i idrettslaget. c) Vedtak av styre eller årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd. d) Skriftlig krav fra 1/3 av idrettslagets stemmeberettigete medlemmer.

(2) Ekstraordinært årsmøte innkalles direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside. Saklisten og andre nødvendige dokumenter skal enten følge vedlagt innkallingen eller være gjort tilgjengelig på idrettslagets internettside eller annen forsvarlig måte. I sistnevnte tilfeller skal det fremgå av

innkallingen at saksdokumentene er gjort tilgjengelig på annen måte, og dokumentene skal være gjort tilgjengelige på innkallingstidspunktet.

(3) Ekstraordinært årsmøte er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigete 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 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.

§ 18 Idrettslagets styre

(1) Idrettslaget ledes og forpliktes av styret, som er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.

(2) Styret skal bl.a.: 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 overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring. c) Etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse. d) Representere idrettslaget utad. e) Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen. f) Oppnevne en ansvarlig (tillitsvalgt eller ansatt) for barneidretten.

(3) Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to av styrets medlemmer forlanger det.

§ 19 Grupper og komiteer

(1) 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.

(2) 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. § 15 pkt. 9.

(3) Dersom lagets 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. c) Det årlige møtet skal: i. Behandle regnskap. ii. Behandle gruppens årsberetning. iii. Fastsette budsjett. iv. Fastsette eventuell årlig treningsavgift, jf. § 15 nr. 7. v. Fremme innspill til årsplan for gruppens aktiviteter til hovedstyret. d) Gruppestyret konstituerer seg selv, med mindre

annet er besluttet av årsmøtet. e) Grupper kan ikke inngå avtaler eller representere idrettslaget utad uten hovedstyrets godkjenning, jf. § 18.

V. ØVRIGE BESTEMMELSER

§ 20 Alminnelige disiplinærforføyninger, sanksjoner etter kamp- og konkurranseregler, straffesaker og dopingsaker

For alminnelige disiplinærforføyninger, sanksjoner etter kamp- og konkurranseregler, straffesaker og dopingsaker gjelder NIFs lov kapittel 11 og 12.

§ 21 Lovendring

(1) Lovendring 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.

(2) Lovendringer som følge av endringer i NIFs lov, trer i kraft straks. Lovendringer vedtatt av idrettslaget selv trer ikke i kraft før de er godkjent av idrettskretsen. Godkjenningen er begrenset til de bestemmelser som NIFs lov omfatter.

(3) I forbindelse med godkjenningen kan idrettskretsen pålegge nødvendig endring for å unngå motstrid med NIFs regelverk.

(4) Endringer i §§ 21 og 22 kan ikke vedtas av idrettslaget selv med mindre endringene følger av NIFs regelverk eller lovnorm.

§ 22 Oppløsning. Sammenslutning. Annet opphør

(1) Forslag om oppløsning av idrettslaget må først behandles på ordinært årsmøte. Blir oppløsning vedtatt med minst 2/3 flertall, innkalles ekstraordinært årsmøte tre måneder senere. For at oppløsning skal skje må vedtaket her gjentas med 2/3 flertall.

(2) Sammenslutning med andre idrettslag anses ikke som oppløsning av laget. Vedtak om sammenslutning og nødvendige lovendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring, jf. § 21.

(3) Ved oppløsning eller annet opphør av idrettslaget tilfaller lagets overskytende midler etter avvikling et formål godkjent av idrettskretsen. Underretning om at idrettslaget skal oppløses, skal sendes til idrettskretsen 14 dager før idrettslaget holder sitt ordinære årsmøte for behandling av saken.

Klubbens målgruppe

Klubben ønsker å tilby fotball til:

Barn 5-12 år:

Alle jenter og gutter i alderen 5 til 12 år som ønsker å spille fotball i Snarøya SK skal ha et tilbud om det. For alle barn i denne aldersgruppen ønsker vi å kunne tilby lagstreninger. For alle barn i denne alderen tilbyr vi også FFO (Fotball-Fritidsordning).

Ungdom 13-19 år

Alle jenter og gutter i alderen 13 til 19 år som ønsker å spille fotball i Snarøya SK skal ha et tilbud om det. I ungdomsfotballen er dette tilbudet to-delt, med en satsningsgruppe for de som ønsker å satse og en breddegruppe for de som ønsker å delta for det sosiale.

Voksne

Klubben har A-lag både for damer og herrer. Klubben har M40 og M48 lag.

Klubben har tre primære rekrutteringsarenaer. Dette er gutter og jenter som er:

1. Eksisterende og fremtidige elever på Snarøya skole
2. Eksisterende og fremtidige elever på Storøya skole
3. Frem 31 spillere som er ferdig med barnefotballen (Lysaker skole)
4. Fra 2021 vil også Oksenøya skole være en primær rekrutteringsarena

Klubbens organisering



Klubbens organisasjonskart og rollebeskrivelser

Hovedstyret er klubbens øverste organ og består av medlemmer fra klubbens bandy-, fotball- og håndballavdeling.

Fotballstyret har det overordnede ansvaret for fotballen i klubben.

Sportslig leder er Are Bakken Steigum. Hans rolle i klubben er å ha hovedansvar for det sportslige innholdet for hele klubben. Sportslig leder er ansvarlig for å følge opp fotballens ansatte og sørge for at klubbens sportsplan er implementert i all aktivitet som gjennomføres. Sportslig leder håndterer eventuelle avvik fra klubbens sportsplan.

Andre ansvarsområder: Kvalitetsklubb, dommeransvarlig, FIKS-ansvarlig, leder de ukentlige trenerforumene som gjennomføres med klubbens trenere, trenerveileder og annen oppfølging på felt.

Sportssjef ungdom er Timo Nguyen. Hans rolle i klubben er å ha det overordnede ansvaret for alle ungdomslag og -spillere i klubben mellom 13 og 19 år.

Andre ansvarsområder: Akademiet: Telenor Xtra, FFO og Akademiliga

Sportssjef barn er Ejdin Djonlic. Hans rolle i klubben er å ha det overordnede ansvaret for alle barnelag og -spillere i klubben mellom 5 og 12 år.

Andre ansvarsområder: Rekrutteringsansvarlig, Oppstartsansvarlig

Sportssjef jenter er Thomas Førde. Hans rolle i klubben er å ha det overordnede ansvaret for alle jentelag og -spillere i klubben.

Andre ansvarsområder: Fair Play-ansvarlig

Fotballstyret 2021

Rolle	Navn
Leder	Sheraz Afzal
Økonomiansvarlig	Mette Stavseth
Sportsligansvarlig	Tobias Lange
Dugnadsansvarlig/jenteansvarlig	Linda Kristensen
Medlem	Daniel Kling

Øvrige roller/funksjoner

	Kioskansvarlig (fotball)
	Sponsor sjef Snarøya SK
Martin Nome	Daglig leder Snarøya SK
Lukasz	Driftsansvarlig anlegg

Lagets organisering

Lagets organisering i barnefotballen

I barnefotballen i Snarøya SK trener man sammen i årskullene. Hvert kull vil ha en av klubbens ansatte trenere som årgangsansvarlig. Den årgangsansvarlige vil ha det overordnede sportslig ansvaret. Dette inkluderer planlegging og gjennomføring av treninger, inndeling i serie- og cuplag, beslutninger om hospitering med mer.

Sportslig tilbud i barnefotballen ser i 2021 slik ut for både gutter og jenter:

Alder	Antall treninger sommerstid	Antall treninger vinterstid	Cuper og seriespill	Trener-apparat	Telenor Xtra
5 år	1 – 60 min			Årgangsansvarlig + foreldretrenere	
6 år	1 – 60 min	1 – 60 min	Supersøndag	Årgangsansvarlig + foreldretrenere	1 trening sommer

7 år	1 – 60 min	1 – 60 min	Seriespill + cuper	Årgangsansvarlig + foreldretrenere	2 trening*
8 år	2 – 60 min	1 – 60 min	Seriespill + cuper + Akademiliga	Årgangsansvarlig (Trener) + foreldretrenere	3 trening*
9 år	2 – 60 min	1 – 60 min	Seriespill + cuper + Akademiliga	Årgangsansvarlig (Trener) + foreldretrenere	3 trening*
10 år	2 – 90 min	1 – 60 min	Seriespill + cuper + Akademiliga	Årgangsansvarlig (Trener) + foreldretrenere	3 trening*
11 år	2 – 90 min	1 – 60 min	Seriespill + cuper + Akademiliga	Årgangsansvarlig (Trener) + foreldretrenere	3 trening*
12 år	3 – 90 min	2 – 60 min	Seriespill + cuper + Akademiserie	2 Årgangsansvarlige (Trenere) + foreldretrenere	3 trening*

**På jentesiden er det foreløpig kun tilbud om 1 ren jenteøkt og eventuelt 1 økt med gutta pga manglende etterspørsel.*

Årgangsansvarlig sine oppgaver

Alder	Trening	Seriespill, akademiliga, cuper	Hospitering
5 år	Lede treningene i oppstartsfasen. Planlegge økter og følge opp foreldretrenerne etter oppstart. Innom 1 gang i måneden for å følge opp.	N/A	N/A
6 år	Lede de første treningene etter oppstart på nyåret. Planlegge økter og følge opp foreldretrenerne etter oppstart. Innom 1 gang i måneden for å følge opp.	Bidra til planlegging av supersøndager og dele inn i lagene.	N/A
7 år	Lede de første treningene etter oppstart på nyåret. Planlegge økter og følge opp foreldretrenerne etter oppstart. Innom 1 gang i måneden for å følge opp.	Ta ut kamptropper til seriespill og cuper.	N/A
8 år	Lede minst en trening i uken. Planlegge begge økter og følge opp foreldretrenerne.	Ta ut kamptropper til seriespill og cuper, komme med innspill til nivåinndeling og lagsammensetning til Akademiligaen.	N/A
9 år	Lede minst en trening i uken. Planlegge begge økter og følge opp foreldretrenerne.	Ta ut kamptropper til seriespill og cuper, komme med innspill til nivåinndeling og lagsammensetning til Akademiligaen.	Nominere kandidater for hospitering til Sportsjef barnefotball eller Sportsjef jentefotball.

10 år	Lede minst en trening i uken. Planlegge begge økter og følge opp foreldretrenerne.	Ta ut kamptropper til seriespill og cuper, komme med innspill til nivåinndeling og lagsammensetning til Akademiligaen.	Nominere kandidater for hospitering til Sportsjef barnefotball eller Sportsjef jentefotball.
11 år	Lede og planlegge alle øktene. Følge opp foreldretrenerne.	Ta ut kamptropper til seriespill og cuper, komme med innspill til nivåinndeling og lagsammensetning til Akademiligaen.	Nominere kandidater for hospitering til Sportsjef barnefotball eller Sportsjef jentefotball.
12 år	Lede og planlegge alle øktene. Følge opp foreldretrenerne.	Ta ut kamptropper til seriespill og cuper. Dele inn i tropper til Akademiserien og lede disse lagene i kamp.	Nominere kandidater for hospitering til Sportsjef barnefotball eller Sportsjef jentefotball.

Lagleder sine oppgaver

Alder	Administrative oppgaver	Organisatoriske oppgaver	Kommunikasjons oppgaver	Andre oppgaver
5 år	Produsere og løpende oppdatere laglisten.	Sette opp trenerrotasjon for foreldretrenerne.	Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutninger. Planlegge eventuelle sosiale samlinger.
6 år	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper.	Sette opp trenerrotasjon for foreldretrenerne.	Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutninger. Planlegge supersøndager. Planlegge eventuelle sosiale samlinger. Planlegge cupdeltagelser.
7 år	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper. Informere foreldre om laguttak og kamper.	Sette opp trenerrotasjon for foreldretrenerne.	Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutninger. Planlegge eventuelle sosiale samlinger. Planlegge cupdeltagelser.
8 år	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper. Informere foreldre om laguttak og kamper.	Sette opp trenerrotasjon for foreldretrenerne.	Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutninger. Planlegge eventuelle sosiale samlinger. Planlegge cupdeltagelser.
9 år	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper. Informere foreldre om laguttak og kamper.	Sette opp trenerrotasjon for foreldretrenerne.	Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutninger. Planlegge eventuelle sosiale samlinger. Planlegge cupdeltagelser.

10 år	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper. Informere foreldre om laguttak og kamper.	Sette opp trenerrotasjon for foreldretrenere.	Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutninger. Planlegge eventuelle sosiale samlinger. Planlegge cupdeltagelser.
11 år	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper. Informere foreldre om laguttak og kamper.	Sette opp trenerrotasjon for foreldretrenere.	Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutninger. Planlegge eventuelle sosiale samlinger. Planlegge cupdeltagelser.
12 år	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper. Informere foreldre om laguttak og kamper.	Sette opp trenerrotasjon for foreldretrenere.	Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutninger. Planlegge eventuelle sosiale samlinger. Planlegge cupdeltagelser.

Foreldretrenere sine oppgaver

Foreldretrenerne er en ressurs vi er helt avhengige av for å kunne opprettholde et tilbud i barnefotballen. Foreldretrener sine oppgaver i klubben er først og fremst:

- Bistå årgangsansvarlig med gjennomføring av trening.
- Lede treninger hvor årgangsansvarlig ikke er med.
- Ansvar for at utstyr er klart før trening og ryddes inn igjen etter trening.
- Holde tett dialog med årgangsansvarlig ift utviklingen til spillere, utfordringer i gruppen med mer.

Kampleder sine oppgaver

Kampleder i barnefotballen vil ofte også være foreldretrener, men ikke alltid. Vi velger derfor å dele dette i to forskjellige roller. Dette er i likhet med foreldretreneren en rolle hvor vi er helt avhengige av foreldreengasjement. Vi anser kampen som en meget viktig læringsarena hvor spillerne skal få mulighet til å teste ut det de har trent på og hvor de skal føle både mestring og utfordringer. For å få til dette er vi avhengige av kampledere som setter utvikling høyere enn resultater.

En kampleders viktigste oppgaver er:

- Sette opp laget og styre innbytter.
- Coaching gjennom kampen og skape et klima der spillerne oppmuntres til å jobbe hardt, der det er lov å feile og hvor fairplay er i fokus. Husk: Det er spillerne som skal foreta valgene på banen. Det betyr at vi heller skisserer andre løsninger i etterkant enn å styre valget i form av kommentarer som «skyt», «takle» og «sentre».
- På hjemmekamper er kampleder ansvarlig for at banen blir satt opp og at motstanderlaget ønskes velkommen.
-

Cupansvarlig

En cupansvarlig i barnefotballen skal i samarbeid med årgangsansvarlig og lagleder planlegge og løse administrative oppgaver forbundet med cupdeltagelse. Dette går i hovedsak på oppgaver som å:

- Kommunikasjon med foreldre med informasjon om påmelding, betalinger, transport ol.
- Sørgje for påmelding og betaling til arrangør.

- Planlegge eventuelle overnatting og transport til og fra.
- Løse løpende problemer/utfordringer under gjennomføringen av cupen.

Foreldrerollen

Vi ønsker i størst mulig grad aktive foreldre i Snarøya fotball fordi vi vet at spillere med aktive foreldre trener mer og spiller fotball lengre. I tillegg vil en engasjert foreldregruppe gjøre jobben lettere for både årgangsansvarlige og foreldre som tar på seg forskjellige roller.

Foreldre i Snarøya skal oppmuntre sitt/sine barn til maksimal innsats på kamp og trening og ha fokus på utvikling og mestring (spør om spilleren har hatt det gøy på kampen framfor resultat). Vi ønsker foreldre som stiller opp på kamper når de kan og heier på hele laget.

Vi ønsker foreldre som støtter opp om klubben og laget ved å vektlegge fairplay, oppmuntrer til innsats, respektere at det er kampleder sin oppgave å coache spillerne samt viser respekt til dommeren og motstanderne. Hvis man er uenig med måten noe løses på eller har forslag til andre måter å løse noe på er dette noe vi selvfølgelig tar en prat om, men det er best for alle om det løses på en skikkelig måte og ikke foran spillerne.

FAIR PLAY – et samarbeidsprogram mellom Norsk Tipping og Norges Fotballforbund

1. Støtt opp om klubbens arbeid – gjennom foreldremøter forankres fotballens og klubbens verdisyn.
2. Møt fram til kamper og treninger – du er viktig både for spillerne og miljøet.
3. Gi oppmuntring til alle spillerne i med- og motgang – dette gir trygghet, trivsel og motivasjon for å bli i fotballfamilien lenge.
4. Vi har alle ansvar for kampmiljøet – gi ros til begge lag for gode prestasjoner og Fair Play.
5. Respekter trenerens kampløpelse – konstruktiv dialog om gjennomføring tas med trener og klubb i etterkant.
6. Respekter dommerens avgjørelser – selv om du av og til er uenig!
7. Det er ditt barn som spiller fotball. Opptre positivt og støttende – da er du en god medspiller!

Det handler om respekt – ikke sant?

Lagets organisering i ungdomsfotballen

I ungdomsfotballen har vi valgt å gå vekk fra den klassiske årgangsorganisering hvor kullene trener isolert hver for seg til en organisering hvor vi har tre hovedgrupper i form av en U14 gruppe (13 og 14 år gamle), U16 (15 og 16 år gamle og U19 (17, 18 og 19 år gamle). Tankene bak dette er at

- Større treningsgrupper gir mulighet for mer variert trening (i form av øvelser, spillvarianter, med- og motspillere i kamp og øvelse) og man er mindre sårbare for forfall. Dette øker kvaliteten og sørger for mer morsomme treninger.

- Ved å samle to kull får man grupper hvor flere deler de samme ambisjonene. Når alle i en spillegruppe deler samme ambisjon (enten det er det sosiale eller at man drømmer om å bli fotballproff) får man bedre treninger for den gruppen.
 - Det knytter sosiale bånd på tvers av alder og bygger fellesskapsfølelse i klubben.
 - De eldste spillerne lærer seg å ta ansvar, stå frem og være forbilder for yngre spillere. For de yngre spillerne har de hele tiden noe å strekke seg etter.
 - Det gir god sportslig gevinst.
- Videre deles disse hovedgruppene i to igjen, hvor du har en satsningsgruppe (U14-1, U16-1 og U19-1) og en breddegruppe (U14-2, U16-2 og U19-2) .
For mer informasjon om ungdomsfotballen [trykk her](#)

Lagleder sine oppgaver

Alder	Administrative oppgaver	Organisatoriske oppgaver	Kommunikasjons oppgaver	Andre oppgaver
UTG1	Produsere og løpende oppdatere laglisten.		Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutningssamlinger. Planlegge eventuelle samlinger.
UTG2	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper.		Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutningssamlinger. Planlegge eventuelle samlinger. Planlegge cupde
UTG3	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper. Informere foreldre om laguttak og kamper.		Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutningssamlinger. Planlegge eventuelle samlinger. Planlegge cupde
U16år	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper. Informere foreldre om laguttak og kamper.		Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutningssamlinger. Planlegge eventuelle samlinger. Planlegge cupde
U19 år	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper. Informere foreldre om laguttak og kamper.		Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutningssamlinger. Planlegge eventuelle samlinger. Planlegge cupde
MSA år	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper. Informere foreldre om laguttak og kamper.		Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutningssamlinger. Planlegge eventuelle samlinger. Planlegge cupde
MSB år	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper. Informere foreldre om laguttak og kamper.		Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra foreldre til klubb.	Planlegge avslutningssamlinger. Planlegge eventuelle samlinger. Planlegge cupde
DSA år	Løpende oppdatere laglisten. Dele ut og samle inn drakter. Melde på lag på cuper.		Videreformidle informasjon fra klubb til foreldre. Videreformidle innspill fra	Planlegge avslutningssamlinger. Planlegge eventuelle samlinger.

	Informere foreldre om laguttak og kamper.		foreldre til klubb.	Planlegge cupd
--	---	--	---------------------	----------------

Generelle rutiner og konkrete retningslinjer/regler som er nødvendig å kjenne til ifm. det å drive et lag finnes på hjemmesiden vår under klubbhåndboken. Under finner du noen snareveier.

Klubbdrift

Anlegg - [trykk her.](#)

Utleie av klubbhuset - [trykk her.](#)

Utstyr - [trykk her.](#)

Laglederinfo og lagleder ABC - [trykk her.](#)

Lagets organisering - [trykk her.](#)

Politiattest - [trykk her.](#)

Medlemskap og avgifter - [trykk her.](#)

Forsikring - [trykk her.](#)

Økonomistyring

ØKONOMIHÅNDBOK FOR

Snarøya Sportsklubb

Vedtatt av

Snarøya Sportsklubbs styre

den

INNLEDNING

Styret i *Snarøya Sportsklubb* har det overordnede ansvaret for *Snarøya Sportsklubbs* økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for *Snarøya Sportsklubb* for å sikre god økonomistyring. Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til *Snarøya Sportsklubb* fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- *Snarøya Sportsklubb* skal bruke og forvalte *Snarøya Sportsklubbs* midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
- *Snarøya Sportsklubb* skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjett håndtering
- *Snarøya Sportsklubb* skal ha en forsvarlig økonomistyring

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- *Snarøya Sportsklubbs egen lov*
- *Regnskapsloven*
- *Bokføringsloven*
- *Revisorloven*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

BUDSJETT

Snarøya Sportsklubb utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er økonomiansvarlig/kasserer som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

Snarøya Sportsklubb utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på *Snarøya Sportsklubbs* årsmøte og følges opp av styret gjennom året. *Snarøya Sportsklubb* bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle *Snarøya Sportsklubbs* grupper

benytter de samme kontoklassene. Budsjett for de enkelte grupper skal alltid godkjennes av hovedstyret.

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *Snarøya Sportsklubb*:

Inntekter:

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

Kostnader:

- Fjorårets (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (for eksempel husleie)

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital. Man bør vedlegge en forklaring om man setter opp et budsjett som går i underskudd.

Ved usikkerhet bruker *Snarøya Sportsklubb* det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

For at *Snarøya Sportsklubb* til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det har tilstrekkelig med midler på bankkonto, utarbeider *Snarøya Sportsklubb* også et likviditetsbudsjett. Likviditetsbudsjettet hjelper *Snarøya Sportsklubb* å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året. Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig men oppdateres hvert måned.

Snarøya Sportsklubbs Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til *Snarøya Sportsklubbs* økonomihåndbok.

REGNSKAP

Snarøya Sportsklubb er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

Fullmakter i [Snarøya Sportsklubb](#)

Hovedstyret i *Snarøya Sportsklubb* har delegert myndighet til enkelte personer i *Snarøya Sportsklubb*. En oversikt over denne fullmakts-fordelingen finnes i *Snarøya Sportsklubbs* fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i *Snarøya Sportsklubbs* finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til *Snarøya Sportsklubbs* økonomihåndbok.

Regnskapssystem og fakturasystem

Snarøya Sportsklubb bruker følgende regnskapssystem:

TRIPLETEX

Snarøya Sportsklubb benytter følgende fakturaprogram på nett:

TRIPLETEX

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens økonomiansvarlig/kasserer, men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

Internregnskap for lag/grupper

Administrasjon/økonomiansvarlig bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå. Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper og lag hvert måned.

Når lag-/gruppeleder mottar lagets/gruppens internregnskap regnskap kontrolleres dette mot lagets/gruppens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar lag-/gruppeleder kontakt med administrasjonen, økonomiansvarlig eller lag/gruppekasserer.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Snarøya Sportsklubb avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) pr termin og øvrige balansekonti på kvartalsnivå (eller oftere hvis behov).

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i *Snarøya Sportsklubbs* balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til *Snarøya Sportsklubbs* økonomihåndbok.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. *Snarøya Sportsklubbs* årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele *Snarøya Sportsklubb* (inkludert grupperes årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på *Snarøya Sportsklubbs* årsmøte i revidert versjon.

Snarøya Sportsklubb utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går *Snarøya Sportsklubb* gjennom sine regnskap 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)

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 *Snarøya Sportsklubb*, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Snarøya Sportsklubb innkrever medlemmene gjennom Web.org. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom Web.org på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle *Snarøya Sportsklubbs* medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 500. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for *Snarøya Sportsklubb* er (listen er ikke uttømmende):

- Mvakompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Midler fra ulike stiftelser

Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos økonomiansvarlig. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør».

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifisering av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer. Ved levering teller kioskansvarlig og økonomiansvarlig opp pengene i fellesskap.

Mal til kassetellingsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Snarøya Sportsklubb benytter Vipps, kassesystem og betalingsterminal. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra betalingsterminalen (z-rapport).

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørliste fylles ut. Salgsoppgjør skal inneholde dato for arrangement, billetter (lodd etc.) solgt fra nr. til nr., antall solgte billetter og til hvilken pris. Oppgjøret skal signeres av 2 ansvarlige personer og det skal skje på *Snarøya Sportsklubbs* oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder *Snarøya Sportsklubb* en utgående faktura. *Snarøya Sportsklubb* benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *Snarøya Sportsklubb* eller andre som ønsker noe fakturert fra *Snarøya Sportsklubb*, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres økonomiansvarlig/den som har ansvaret for faktureringen.

Fakturagrunnlag ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av *Snarøya Sportsklubb* skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i *Snarøya Sportsklubb* som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Dersom *Snarøya Sportsklubb* har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mvaplikelig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

Snarøya Sportsklubb driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til svømmehaller, treningsstudioer, tennisbaner, golfbaner mv.
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

Snarøya Sportsklubb driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Serveringsvirksomhet
- Salg av jakkemerker ol.
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.16), beregner, rapporterer og innbetaler *Snarøya Sportsklubb* merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *Snarøya Sportsklubbs* bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie.

KOSTNADER OG UTBETALINGER

Kjøp fra leverandører

Det er kun dem som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av *Snarøya Sportsklubb*. *Snarøya Sportsklubb* har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise. Alle fakturaer skal være stilet til *Snarøya Sportsklubb*. Hvis tilstiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på *Snarøya Sportsklubbs* standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *Snarøya Sportsklubbs* fullmaktsmatrise. Formål med utlegget skal alltid påføres.

Ved dekning av reise- og oppholdsutgifter skal det alltid påføres hvem utgiftene gjelder og eventuelt hvilket arrangement den reisende har deltatt på. Ved dekning av utgifter til mat/drikke skal det alltid oppgis formål og hvem bevertningen dekker.

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til *Snarøya Sportsklubbs* økonomihåndbok.

Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av to personer (se kapittel om Inngående faktura).

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører *Snarøya Sportsklubb* varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er *Snarøya Sportsklubbs* standardiserte varetellingsliste som skal benyttes.

Varetellingslisten skal leveres økonomiansvarlig/kasserer i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle varer på varelageret. Varer for videresalg (f.eks. varelager til kiosk) verdsettes til det laveste av anskaffelseskost og forventet salgspris.

Varetellingsliste ligger som vedlegg til *Snarøya Sportsklubbs* økonomihåndbok.

Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører *Snarøya Sportsklubb* utstyrs- og eiendelsoversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *Snarøya Sportsklubbs* standardiserte utstys- og eiendelsversikt som skal benyttes.

Oversikten skal leveres økonomiansvarlig/kasserer i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle eiendeler og alt utstyr.

Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrukket avskrivninger. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

$$15\text{Årlig avskrivning} = \text{anskaffelseskost} \cdot \frac{1}{\text{økonomisk levetid}}$$

Utstys- og eiendelsversikt ligger som vedlegg til *Snarøya Sportsklubbs* økonomihåndbok.

Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i nettbanken. Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av hovedstyret og fremkommer i fullmaktsmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

Per dags dato har følgende personer/roller delt signaturrett i nettbanken:

- Kathrine Sole Semb/Daglig leder
- Christian Deisz/Økonomiansvarlig hovedlag
- Georg Muri/.....

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *Snarøya Sportsklubb*, se *Snarøya Sportsklubbs* fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Snarøya Sportsklubb har en brukskonto, en høyrentekonto og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i *Snarøya Sportsklubbs* navn, private kontoer benyttes ikke.

Hovedstyret kan vurdere behovet for enkelte egne gruppe/lagskontoer i banken. Ingen skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader pr gruppe skal sikres ved interne avdelings-/prosjektregnskap (grupperegnskaper). Egne gruppekontoer skal ikke benyttes som en måte å følge opp økonomien på.

Alle gruppekontoer er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas på *Snarøya Sportsklubbs* totalregnskap.

Lagkasse

Når laget trenger å disponere midler fra lagkassen skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Dersom det ønskes forskudd fra lagkassen, skal den som mottar forskuddet signere på skjema for uttak fra kasse.

Skjema for uttak fra kasse ligger som vedlegg til *Snarøya Sportsklubbs* økonomihåndbok.

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i *Snarøya Sportsklubb* selv samler inn skal settes inn i banken på *Snarøya Sportsklubbs* brukskonto med informasjon om hva pengene gjelder (se for eksempel kapittel om Dugnad).

I størst mulig grad unngår *Snarøya Sportsklubb* håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i *Snarøya Sportsklubbs* regi overføres til lagkassen og settes inn på *Snarøya Sportsklubbs* brukskonto uten ubegrunnet opphold.

LØNN OG YTELSER

Lønnssystem

Snarøya Sportsklubb benytter følgende lønnssystem:

TRIPLETEX

Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i *Snarøya Sportsklubbs* fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP).

Snarøya Sportsklubb har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i hovedstyret, som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på *Snarøya Sportsklubbs* kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til *Snarøya Sportsklubbs* økonomihåndbok.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/økonomiansvarlig, og alle utbetalinger disse 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 feriepenge 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.

Antall ansatte i Snarøya Sportsklubb overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon og Snarøya Sportsklubb har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med *Snarøya Sportsklubbs* fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til *Snarøya Sportsklubbs* økonomihåndbok.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *Snarøya Sportsklubb* benytter selvstendig næringsdrivende, gjøres det i hvert tilfelle en vurdering for å kunne definere om denne anses som næringsdrivende eller om betalingen anses som lønn fra *Snarøya Sportsklubb*. Følgende elementer vurderes: Om den som yter tjenesten

- Har regelmessig flere oppdragsgivere, samtidig eller etter hverandre

- Har eget kontor eller produksjonslokale
- Holder egne materialer
- Har egne driftsmidler, som for eksempel maskiner og egne transportmidler
- Mottar avregning i fast beløp og ikke per tidsenhet
- Kan stille med andre enn seg selv, for eksempel bruke egne ansatte
- Skal utføre et bestemt oppdrag som ikke bare er avgrenset i tid
- Har ikke krav på flere oppdrag fra oppdragsgiver
- Har ikke krav på vederlag når oppdrag ikke utføres.

Dersom dette ikke er på plass defineres personen som arbeidstaker og får utbetalt ordinær lønn på linje med andre arbeidstakere i *Snarøya Sportsklubb*.

Skattefri lønnsutbetaling

Snarøya Sportsklubb registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.16; kr 8 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når *Snarøya Sportsklubb* overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.16) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Snarøya Sportsklubb registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer (pr 01.01.17) uten at det medfører skatteplikt.

Snarøya Sportsklubb benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP) før utbetaling.

Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute.

Reiseregning ligger som vedlegg til *Snarøya Sportsklubbs* økonomihåndbok.

Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefri godtgjørelse med inntil 270 kroner per oppdrag - inntil 10 oppdrag (2018-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 700 kroner per år (2018-sats). Forutsatt at dommerne ikke har fått utstyr fra klubben.

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales samtidig som de ordinære lønnsutbetalingene foretas i Snarøya Sportsklubb.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming er det nødvendig med en standardisert dommerregning som viser dato, dommerens fulle navn, beløp og eventuelt dommerens signatur for mottak av pengene.

Dommerregning ligger som vedlegg til Snarøya Sportsklubbs økonomihåndbok.

Arbeidsgiveravgift

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

REVISJON

Snarøya Sportsklubb gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år. I tillegg gjør revisor en jobb i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering.

Snarøya Sportsklubb har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:

Grant Thornton Norway

Mal for valgt revisors revisjonsberetning og sjekkliste for valgt revisor ligger som vedlegg til Snarøya Sportsklubbs økonomihåndbok.

KONTROLLKOMITÉ

Snarøya Sportsklubb har valgt følgende til Snarøya Sportsklubbs kontrollkomite:

Kontrollkomiteen går gjennom Snarøya Sportsklubbs regnskap minimum en gang per år.

Mal for kontrollkomiteens beretning og sjekkliste for kontrollkomiteen ligger som vedlegg til Snarøya Sportsklubbs økonomihåndbok.

Informasjon

Trenerforum for ansatte:

- klubben har trenerforum en gang i uken
- Agenda sendes ut 2 dager i forkant
- Samarbeidsklubbene inviteres til disse møtene
- Sportslig leder holder i møte

Trenerforum foreldretrenere:

2-3 ganger i året inviteres alle foreldretrenere til kurs og kompetanseutveksling i klubben.

Det deles inn etter barnefotball og ungdomsfotball

Lagledermøte:

To ganger i året før/etter sesongen holdes et møte for klubbens lagledere hvor ulike tema diskuteres.

Foreldremøter:

Alle lag og årganger skal før sesongen ha foreldremøte hvor årsplan, lagets aktiviteter, organisering og informasjon presenteres.

Sosiale medier:

Snarøya SK bruker web sidene, facebook sidene, Spond og email som kommunikasjonskilder for klubbens medlemmer.

Rekrutteringsplan

Hvem skal klubben rekruttere

Klubben har tre primære rekrutteringsarenaer. Dette er gutter og jenter som er:

1. Eksisterende og fremtidige elever på Snarøya skole
2. Eksisterende og fremtidige elever på Storøya skole
3. Frem 31 spillere som er ferdig med barnefotballen (Lysaker skole)
4. Fra 2021 vil også Oksenøya skole være en primær rekrutteringsarena

Når skal klubben rekruttere spillere

Snarøya SK ønsker å få spillerne inn i fotballen tidlig. Det året et kull fyller 5 år skal det startes opp et fotballtilbud fra klubben. For spillere som spiller i Frem 31 skal de etter endt kampsesong året de fyller 12 år få tilbud om å begynne å trene med Snarøya SK.

Rekruttering til eksisterende kull

Rekruttering til eksisterende kull vil primært skje ved at spiller selv tar kontakt for å komme på prøvespill. Alle som ønsker skal i utgangspunktet få lov til å prøve seg og alle som ønsker skal i utgangspunktet få lov til å spille i Snarøya.

Spillere som ikke har spilt fotball i annen klubb tidligere skal kunne starte opp fortløpende.

Spillere som kommer fra annen klubb skal helst fullføre sesongen i sin eksisterende klubb før overgangen, men unntak kan gjøres hvis det ikke vil gå utover det sportslige tilbudet til andre spillere i klubben han eller hun kommer fra.

Ansvar for rekruttering

Det er fire ansatte trenere som har ansvaret for gjennomføringen av rekrutteringen.

Sportslig leder har det overordnede ansvaret for all rekruttering samt hovedansvaret for rekruttering til A-laget.

Sportssjef barnefotballen har det overordnede ansvaret for rekruttering av gutter og jenter i alderen 5 til 12 år.

Sportssjef ungdom har det overordnede ansvaret for rekruttering av gutter og jenter i alderen 13 til 19 år.

Sportssjef jenter har et særskilt ansvar for rekruttering av jenter i alle aldre og gjør dette i samarbeid med enten Sportssjef barnefotball eller Sportssjef ungdom.

Utover dette vil rekruttering skje i samarbeid med andre roller i klubben.

1. Rekruttering av nye guttekull er det sportssjef barnefotballen og årgangsansvarlig for kullet som gjennomfører
2. Rekruttering av nye jentekull er det sportssjef jenter og årgangsansvarlig for kullet som gjennomfører
3. Rekruttering av Frem 31 spillere er det sportssjef ungdom og hovedtrener U14 som gjennomfører
4. Rekruttering av nye spillere til eksisterende kull skjer i samarbeid mellom lagleder for kullet og årgangsansvarlig for barn og mellom lagleder og hovedtrener for ungdom

Gjennomføring av rekruttering

For nye kull vil rekrutteringen foregå på en av to måter:

Alternativ 1:

1. I løpet av måneden mars-april vil det bli sendt ut innkalling til foreldremøte for alle med barn som fyller 5 år. Dette skjer via eposter til alle barnehager i rekrutteringsområdet samt ved å informere initiativtakere som selv tar kontakt med klubben.
2. Etter gjennomført foreldremøte vil det bli sendt ut informasjon om første trening som avholdes i mai måned. Gjennomføringen av denne er det årgangsansvarlig som har ansvaret for.
3. På vårparten vil det være åpne treninger som er uforpliktende. De som ønsker å fortsette på høsten må melde seg inn i klubben.

Alternativ 2:

1. Spillerne får en innføring i fotball via klubbens Allidrettstilbud som går året rundt i 16 ukers sykluser mellom bandy-fotball-håndball.
2. Spillerne får tilbud om å delta på lagstreningene etter at Allidretten er ferdig.

For rekruttering til eksisterende kull vil dette foregå primært ved at spillere/foreldre selv tar kontakt med klubben. Dette skjer primært ved at en venn/venninne vil oppfordre til å prøve noen ganger.

Når det gjelder rekruttering av spillere fra Frem 31 vil de i løpet av høsten det året de fyller 12 år få en innkalling til foreldremøte. Etter endt foreldremøte vil alle spillere få tilbudet om å melde overgang til Snarøya fra og med uken etter siste seriekamp.

Utover dette står de ansvarlige fritt til å planlegge og gjennomføre andre alternative rekrutteringstiltak slik som (men ikke begrenset til)

- Åpne treninger
- Venneturnering

- Tilbud om prøvespill til spesifikke spillere (ungdom)
- Tilbud om prøvespill til spillere lag som går i oppløsning
- Jentedag

Prøvespill

Spillere som ønsker å prøvespille i Snarøya SK kan ta kontakt med sportssjef barnefotball: ejdin@snaroen.no, eller sportssjef ungdom: timo@snaoren.no. Lengden på prøvespillet avtales nærmere med lagets årgangsansvarlig. Dersom spilleren tilhører en annen klubb må det foreligge en skriftlig godkjenning fra klubbens sportslige leder for at prøvespill kan gjennomføres. Det er kostnadsfritt å prøvespille i Snarøya SK.

Rekruttering av grupper med særskilte behov

Klubben har en målsetning om å være åpne for alle og at alle som ønsker det skal kunne ha et tilbud i Snarøya SK. Per nå er ikke etterspørselen slik at det vil være naturlig å starte egne lag for grupper med særskilte behov (slik som innvandrere/asylsøkere som akkurat har kommet til landet eller personer med funksjonsnedsettelse). Ansvar for å tilrettelegge for at disse gruppene skal kunne delta på aktiviteter faller derfor på de ansvarlige for rekrutteringen.

Det er viktig for klubben at fotballen er for alle. Dersom en skulle ha utfordringer med å betale fotballens deltageravgift finnes det støtteordninger i klubben. For svar på spørsmål og hjelp rundt dette tar dere kontakt med daglig leder martin@snaroen.no

Rollebeskrivelser og krav tilknyttet rekrutteringsarbeidet

Rolle	Arbeidsoppgaver ifm rekruttering	Kompetansekrav
Sportslig leder	<ul style="list-style-type: none"> - Overordnet ansvar for all rekruttering - Hovedansvar for rekruttering til A-lagene - Ansvarlig for rekruttering av hovedtrenerne og årgangsansvarlige 	<ul style="list-style-type: none"> - Ansatt trener i klubben med kompetansekravene beskrevet i stillingsbeskrivelsen.
Leder ungdomsfotball	<ul style="list-style-type: none"> - Overordnet ansvar for all rekruttering 13-19 år - Oppfølging av hovedtrenerne og det administrative arbeidet rundt en overgang 	<ul style="list-style-type: none"> - Ansatt trener i klubben med kompetansekravene beskrevet i stillingsbeskrivelsen.
Leder barnefotball	<ul style="list-style-type: none"> - Overordnet ansvar for all rekruttering 5 til 12 år - Oppfølging av årgangsansvarlige og det administrative arbeidet rundt en overgang 	<ul style="list-style-type: none"> - Ansatt trener i klubben med kompetansekravene beskrevet i stillingsbeskrivelsen.

	- Gjennomføring av rekruttering til nye kull i samarbeid med årgangsansvarlig	
Leder jenter	- Overordnet ansvar for all rekruttering av jenter - Oppfølging av hovedtrenerne og årgangsansvarlige samt det administrative arbeidet rundt en overgang - Ansvarlig for gjennomføring av særskilte tiltak rettet mot jenter	- Ansatt trener i klubben med kompetansekravene beskrevet i stillingsbeskrivelsen.
Hovedtrener (ungdomsfotballen)	- Praktisk gjennomføring av rekruttering av nye spillere og plassering av disse i passende ferdighetsnivå (f.eks U14-1 eller U14-2)	- Minimum UEFA B lisens eller tilsvarende
Årgangsansvarlig (barnefotballen)	- Praktisk gjennomføring av rekruttering av nye spillere	- Minimum UEFA C lisens eller tilsvarende
Lagleder	- Administrative oppgaver tilknyttet innmelding av nye spillere. Slik som å oppdatere laglister, informere om sportslige og sosiale planer mm.	- Skal delta årlig på informasjons-/opplæringskurs i regi av klubben.

Første møte med fotballen

For nye kull er det årgangsansvarlig som gjennomfører alle treninger i minimum den første måneden i samarbeid med foreldretrenerne. Øktene skal gjennomføres i tråd med Snarøya SK sitt spillestilprinsipper (nivå 0). Årgangsansvarlig skal også rekruttere foreldretrenerne og sørge for grunnleggende opplæring av disse. Etter den første måneden vil det være foreldrestyrte treninger hvor den årgangsansvarlige har ansvaret for å utarbeide treningsplaner og følge opp og veilede foreldretrenerne.

For nye guttekull vil Sportssjef barnefotball bistå årgangsansvarlig i dette arbeidet og kontrollere at arbeidet gjøres i tråd med klubbens styringsdokumenter. For nye jentekull er det Sportssjef jenter som har dette ansvaret.

Utdanning og kompetanse

Styret:

Overvekt av styret skal ha gjennomført FLK 1 kruset i regi av NFF Oslo. Nye styremedlemmer vil motta en invitasjon av Sportslig leder (gjennom NFF Oslo) om å melde seg på kurset.

Daglig leder:

- Nødvendig kurs i regi av NFF Oslo

Ansatte:

Skal delta på nødvendig kurs i regi av NFF Oslo

- FLK 1-4
- UEFA C-A

- Trenerveileder

- Cupfinaleseminaret

- Spillerutviklingskurs

Foreldretrenere:

- Barnefotballkveld

- Tilbud om grassrottrener i regi av NFF Oslo (4 delkurs). Les mer om kurset [her](#)

Kommende kurs i NFF Oslo - [Trykk her.](#)

Årshjul**Januar:**

- Seriepåmelding (FIKS-ansvarlig)
- NM-påmelding (FIKS-ansvarlig)
- Påmelding Obos-Cup (FIKS-ansvarlig)
- Påmelding Telenor Xtra og FFO Q1 (Leder akademi)
- Vansking av Spond-grupper (Årgangsansvarlige)
- Informasjon om kretsen kurs og utdanning

Februar:

- Snarøya Telenor Vinter Cup (leder barnefotball)
- Informasjon om kretsen kurs og utdanning (sportlig leder)

- Utsendelse av deltageravgifter (Sportlig leder samt leder barn og ungdom)
- Rekrutteringsdommerkurs nye 14-åringer (dommeransvarlig)
- Trenerforum ungdom (leder ungdomsfotball)
- Lagledermøte

Mars:

- Påmelding Telenor Xtra og FFO Q2 (Leder akademi)
- Dommerkurs (Dommeransvarlig)
- Grasrottrenerkurs (Sportlig leder/leder barnefotball)
- Seriestart
- Temakveld (fair-play ansvarlig)
- Årsmøtet

April:

- Snarøya Jentecup (leder jentefotball)
- Grasrottrenerkurs
- Seriestart

Mai:

- OBOS miniliga (leder barnefotball)
- Trenerforum ungdom (leder ungdomsfotball)
- Temakveld (Fair-play ansvarlig/miljøarbeider)

Juni:

- Tine Fotballskole (Sportlig leder)

- Dommerkveld (dommeransvarlig)

August:

- Påmelding Telenor Xtra og FFO Q3 (Leder akademi)
- OBOS Snarøya fotballskole (Sportslig leder)

September:

- Snarøya Kiwi cup (leder barnefotball)
- Grasrottrenerkurs (Sportslig leder/leder barnefotball)
- Trenerforum ungdom (leder ungdomsfotball)

Oktober:

- Snarøya fotballskole (sportlig leder)
- Påmelding Telenor Xtra og FFO Q4 (Leder akademi)

November:

- Temakveld (Fair-Play ansvarlig)
- Studietur

Desember:

- Spiller- og foreldremøter og avslutninger

Utmerkelser

Statutter for æresmedlemskap i Snarøya sportsklubb

Æresmedaljen, er en medalje, med klubbens logo.

Opphenget, er klubbens bånd i grønt og hvitt, med flg. tekst inngravert; "Æresmedlem".

Medaljen er utarbeidet kun til dette formål.

§ 1 Æresmedlemskap er klubbens høyeste utmerkelse.

§ 2 Æresmedlemskap skal kunne deles ut til medlemmer, som over flere år, har gjort seg fortjent til dette, gjennom lang og god frivillig innsats - eller gjennom særskilte handlinger, til klubbens beste.

§ 3 Æresmedlemskap skal kun utdeles til personer, som allerede er innehaver av hedersmerket.

§ 4 Liste med statutter – og oversikt over de til enhver tid utnevnte æresmedlemmer, skal være gjort godt kjent i klubben

Utdelingsprosedyre for æresmedlemskap i Snarøya sportsklubb

* Foreningen "Venner av Snarøya sportsklubb", i samarbeid med allerede utnevnte æresmedlemmer i klubben, utgjør gruppen som har mandat til å innstille kandidater til nytt æresmedlem i Snarøya sportsklubb.

* Hovedstyret kan også på egen hånd, innstille kandidater til æresmedlemskap

* Alle innstillinger skal være skriftlig begrunnet.

* Hovedstyret mottar innstillingen og godkjenner, etter tett samarbeid med "Venner av Snarøya sportsklubb", den eller de kandidater som er foreslått.

* Frist for innsendelse av forslag til kandidater, er innen utløpet av januar måned, hvert år.

* Forslag sendes "Venner av Snarøya sportsklubb"

* Det er ingen automatikk i at det skal utnevnes nye æresmedlemmer hvert år.

* Årsmøtet, jubileer, eller andre store arrangementer i klubben, er egnede anledninger til utdelinger av æresmedlemskap. "Venner" står imidlertid fritt til å velge tid og sted for utdeling av æresmedlemskap

* Nye æresmedlemmer skal tydelig bekjentgjøres i klubben

Sportsplan

Se eget dokument

Rollebeskrivelse FIKS ansvarlig

Rollebeskrivelse for FIKS- ansvarlig

FIKS -ansvarlig i Snarøya SK Fotball er Sportslig leder.

FIKS -ansvarlig skal holde FIKS mest mulig oppdatert for klubben. Dette medfører følgende oppgaver:

- Registrere spillere i FIKS det året de fyller 12 år
- Ajourføre FIKS i forbindelse med overganger av spillere til- og fra Snarøya SK
- Sørge for at alle brukere i FIKS får nødvendig opplæring til å utføre sine oppgaver
- Se til at alle trenere og lagledere står som «aktiv» i FIKS, og at de er koblet mot riktige lag.

Personen skal også delta på NFF Oslo sine kurs og tema møter ang FIKS

Rollebeskrivelse Kvalitetsklubbansvarlig

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 verdiarbeid 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 ansvarlig og pådriver for gjennomføring av egenmelding

Rollebeskrivelse trenerveileder

Snarøya SK Fotball Trenerens trener

Trenerveilederens rolle er å være trenerens trener, i tillegg til å ha et ansvar for at klubbens verdigrunnlag og sportslige retning gjennomføres på forskjellige årganger og lag.

- Trenerveilederen skal være en sparringspartner for den enkelte trener, være retningsgiver på feltet og i praksisen rundt lagene, og sørge for at det er samsvar mellom klubbens sportsplan og faktisk aktivitet og praksis.

- Arbeidsformen for trenerveilederen i klubben vil gjerne bestå av én til én-oppfølging av trenere, oppfølging og sparring med trenerteam for hele årganger, etablering av levende og regelmessige trenerforum, sikre god kontakt mellom klubbens ledelse, og aktiviteten på trening og kamp.

Trenerveileder rapporterer til styreleder.

Arbeidsoppgaver:

Sportsplan:

- Ansvarlig for at sportsplanen og klubbens fagplan legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben.

Trenerforum:

- Planlegging – ansvarlig for å utarbeide en struktur for hvordan trenerforum i klubben skal organiseres.
- I Snarøya gjennomføres trenerforum 1 gang i uken med alle ansatte
- Gjennomføring – ansvarlig for at trenerforumene blir gjennomført iht. sportsplan og fagplan.
- Utdanning av trenere og sørge for at kompetansen videreføres til foreldretrenere og alle årganger.
- Klubben arrangerer Grasrottrenerkurset - modul 1-4 to ganger per kalenderår for nye trenere i barne og ungdomsfotballen.

Klubbens trenere:

- Oppfølging – 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.
- Rekruttering av nye trenere.

Årshjul for trenerveileder (utgangspunkt for foreldretrenere)

Jan./Feb:

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

Mars/April

- Grasrottrenerkurs 1-4

Juni:

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

Aug/sep:

- Grasrottrenerkurs modul 1-4

Nov./des.

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

Trenerforum for ansatte:

Snarøya har ukentlig trenerforum for de ansatte trenerne i klubben. Dette er også et forum hvor Stabæk sin ansvarlige for samarbeidsklubbene deltar på (Pål Berg).

- Agenda settes senest to dager før møte
- Møte referat skrives og sendes ut til alle trenerne
- «To do» listen oppdateres

Kompetansekrav:

- Minimum UEFA B-lisens
- Trenerveilderkurs gjennom NFF Oslo

Rollebeskrivelse dommeransvarlig

Oppgave Dommeransvarlig sin viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med klubbens dommere, klubbens styre, lagledere og trenere og NFF Oslo. Dommeransvarlig har ansvaret for å rekruttere og beholde dommere i klubben. Dommeransvarlig skal sammen med styret legge til rette for dommerkurs til de som ønsker det, og følge opp og veilede disse i kamper. Målet er å skape et trygt, godt og utviklende miljø for klubbens dommere. Dette mener vil bidra til økt rekruttering og at dommere står lenger i rollen.

Dommeransvarlig skal:

- Sørge for bestilling av utstyr til alle dommere
- Sørge for at alle dommere deltar på obligatorisk dommeropplæring
- Arrangere klubbdommerkurs • Følge opp og veilede klubbens rekruttdommere og klubbdommere
- Følge opp lag, spiller og trenere som pådrar seg disiplinærstraff i kamp.

Dommeransvarlig rapporterer til fotballgruppas styre og deltar på styremøter når dommersaker diskuteres. Dommeransvarlig deltar på trenerforum før sesongstart for å informere om endringer i regelverk.

Kompetanse Dommeransvarlig har gjennomført dommeropplæring i regi av NFF Oslo og dømmer aktivt.

Årshjul

Dommeransvarlig er ansvarlig for følgende aktiviteter

Tidspunkt Aktivitet

Januar

- Gjennomføre klubbdommerkurs for i samarbeid med veileder fra NFF Oslo
- Sørge for at alle kretsdommere signerer dommeravtale med klubben.

Februar

- Oppdatere informasjon om sesongens dommere på klubbens hjemmeside
- Bestille utstyr til kretsdommerne.

Mars

- Delta på trenerforum for å informere om nye dommerregler for sesongen
- Samle klubbens dommere til samling før sesongstart

Oktober

- Delta på trenerforum hvor sesongen evalueres

November

- Delta på styremøte hvor sesongen evalueres og neste sesong planlegges

Desember

- Oppsummere sesongen i eget avsnitt til fotballgruppas årsmelding
- Planlegge klubbdommerkurs • Rekruttere de nye 14-åringene til rekruttdommerkurs.

Rollebeskrivelse Fair Play-ansvarlig

Fair Play er samlebegrepet for verdiarbeid og grunnlaget for 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. Det handler hvordan vi oppfører oss mot andre, både på og utenfor banen. Snarøyas verdier, som står beskrevet i dette dokumentet, på klubbens hjemmeside og i sportsplanen, skal gjennomsyre all aktivitet på alle nivåer.

Hovedoppgaver

- Ha det faglige og overordnede ansvaret for å koordinere og implementere klubbens fair play-arbeid på alle lag gjennom trener- og lagledermøter, spillermøter, arrangement og foreldremøter.
- Påse at Snarøya fotball utfører sine aktiviteter innenfor rammene til Fair Play konseptet til NFF.
- Arrangere "temakvelder" ut i fra verdisetet til klubben
- Sørge for å være oppdatert på fotballens gjeldende regelverk knyttet til Fair Play (se NFF sine hjemmesider og eget dokument om fair play lagt ut på klubbens hjemmeside).
- Ta hånd om rapportering av uheldige hendelser og situasjoner. Ved konflikter som ikke kan løses innad i lag i SSK eller interne disiplinærsaker kontaktes fair play - ansvarlig for bistand til å løse problemet. Dette kan gjøres i samråd med sportslig leder, men fair play-ansvarlig er kontaktperson.
- Ta initiativ til Fair play-tiltak og banner/skilt/seil på banen.
- Følge opp at Fair play-møte/lagledermøte holdes i forkant av kamper/turneringer i barne- og ungdomsfotballen.
- Delta på Fair Play-tiltak arrangert av kretsen

Fair Play-ansvarlig rapporterer til sportslig leder

Rollebeskrivelse Politiattestansvarlig

Politiattestansvarlig i Snarøya SK er daglig leder.

I Snarøya Fotball skal alle lagledere/trenere, styret og sportslig utvalg levere politiattest. Poliattiester skal fornyes hvert 3. år. Poliattiestansvarlig skal jobbe med alle oppgaver relatert til politiattester.

ANSVAR

1. Synliggjøre for alle i klubben kjenner til hvilke funksjoner som krever politiattest.
2. Avkreve politiattest for alle frivillige og eventuelle ansatte i Snarøya SK som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
3. Følge opp og være en pådriver for at alle det kreves politiattest av, faktisk leverer.
4. Følge opp og sørge for at folk som ikke leverer inn attest, fratas mulighet til å utføre oppgaver med tillit- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
5. Innhente politiattest fra alle nye trenere/ledere.
6. Ansvarlig for at relevante personer leverer inn politiattest hvert 3. år.
7. Ha et oppdatert register over hvem som til enhver tid har godkjent attest.

Trygge rammer

All aktivitet i Snarøya fotball skal bygge på våre verdier; respekt, engasjement og vennskap.

Vi skal ha klare holdninger og retningslinjer, der det er definerte rammer for all aktivitet, slik at det oppleves trygt og skaper trivsel.

Klubben forplikter seg til å en gang i året ha fokus på ett av temaene som angår «Trygge rammer». Temaene kan være:

Doping

Alkohol

Trafikksikkerhet

Kampfiksing og spilleavhengighet

Mobbing, rasisme, diskriminering

Skader og forsikring

Ernæring

Nettvett og sosiale medier

Ansvarlig for å sette opp temakvelder er Fair Play-ansvarlig. Snarøya fotball skal i 2022 ha en temakveld der foreningen FRI holder foredrag for våre trenere om kjønn og seksuell orientering i fotballen.