**Klubbhåndbok**

**for**

**Fjellhamar fotballklubb**

Oppdatert pr. 02.10.24

**Felleskap**

**Fair play**

**Kompetanse**

Innhold

[1. Innledning 5](#_Toc155732198)

[2. Klubbinformasjon 6](#_Toc155732199)

[3. Fjellhamar FK visjon, virksomhetside og verdier 9](#_Toc155732200)

[3.1 Visjon 9](#_Toc155732201)

[3.2 Virksomhetside 9](#_Toc155732202)

[3.3 Verdier 9](#_Toc155732203)

[Slik skal verdiene etterleves 9](#_Toc155732204)

[4. Retningslinjer barn og ungdom 12](#_Toc155732205)

[5. Fjellhamar Fotballs lov 12](#_Toc155732206)

[6. Klubbens organisering og rollebeskrivelser 13](#_Toc155732207)

[6.1 Organisasjonskart 13](#_Toc155732208)

[6.2 Årsmøte 13](#_Toc155732209)

[*6.3* *Kontrollutvalget* 14](#_Toc155732210)

[*6.4* *Valgkomiteen* 14](#_Toc155732211)

[7 Styret 14](#_Toc155732212)

[7.1 Overordnet beskrivelse 14](#_Toc155732213)

[7.2 Styrets arbeidsutvalg (AU) 15](#_Toc155732214)

[8.0 Administrasjonen 16](#_Toc155732215)

[8.1 Sportslig leder 16](#_Toc155732216)

[*8.2* *Administrativ leder* 16](#_Toc155732217)

[*8.3* *Arrangements leder* 17](#_Toc155732218)

[8.4 Leder akademi 17](#_Toc155732219)

[*8.5*  *Regnskapsfører* 18](#_Toc155732220)

[8.6 Kokk og baneansvarlig 18](#_Toc155732221)

[*8.7* *Renhold* 19](#_Toc155732222)

[*8.7* *Materiell* 19](#_Toc155732223)

[9.0 Utvalg 19](#_Toc155732224)

[9.1 Anleggsutvalg 19](#_Toc155732225)

[9.2 Sportslig utvalg 20](#_Toc155732226)

[9.3 Sponsorutvalg 20](#_Toc155732227)

[9.4 Markedsutvalg 21](#_Toc155732228)

[9.5 Arrangementsutvalg 21](#_Toc155732229)

[*10.* *Roller og funksjoner* 22](#_Toc155732230)

[*10.1* *Sportslig leder* 22](#_Toc155732231)

[*10.2* *Kvalitetsklubbansvarlig* 23](#_Toc155732232)

[*10.3* *FIKS ansvarlig* 23](#_Toc155732233)

[*10.4* *Trenerveileder – barnefotballen* 24](#_Toc155732234)

[*10.5* *Trenerveileder – ungdomsfotballen* 24](#_Toc155732235)

[*10.6* *Spillerutvikler* 25](#_Toc155732236)

[*10.7* *Dommeransvarlig* 25](#_Toc155732237)

[*10.8* *Fair play ansvarlig* 26](#_Toc155732238)

[*10.9* *Oppstarts- og rekrutteringsansvarlig* 26](#_Toc155732239)

[10.11 Utdanningsansvarlig 26](#_Toc155732240)

[10.12 Overgangsansvarlig 27](#_Toc155732241)

[10.13 Ansvarlig banedisponering 27](#_Toc155732242)

[10.14 Ansvarlig politiattester 27](#_Toc155732243)

[11. Lagets organisering 28](#_Toc155732244)

[11.1 Hvert lag/gruppe i klubben skal ha minimum følgende funksjoner: 28](#_Toc155732245)

[12 Klubbdrift/rutiner 29](#_Toc155732246)

[12.1 Inn- /utmelding av medlemskap 29](#_Toc155732247)

[12.2 Kontingenter og avgifter 29](#_Toc155732248)

[12.3 Retningslinjer for avgifter og regler for fritak fra aktivitetsavgiften 31](#_Toc155732249)

[12.4 Reklame klubbdrakter og annet utstyr 31](#_Toc155732250)

[12.5 Forsikring – nye regler 32](#_Toc155732251)

[12.6 Hjemmekamper 32](#_Toc155732252)

[12.6 Støtte fra klubben til cuper/turneringer 32](#_Toc155732253)

[12.7 Egenandeler ved treningsleir og cuper 33](#_Toc155732254)

[12.8 FFK fondet 33](#_Toc155732255)

[13 Økonomi – plan for økonomistyring 33](#_Toc155732256)

[13.1 Årsmøte 33](#_Toc155732257)

[13.2 Styremøte 33](#_Toc155732258)

[13.3 Lagkasser 34](#_Toc155732259)

[13.4 Kontanthåndtering i kantine og turneringer 34](#_Toc155732260)

[13.5 Fullmakter 35](#_Toc155732261)

[14. Informasjon/kommunikasjon 35](#_Toc155732262)

[14.1 Generelt 35](#_Toc155732263)

[14.2 Klubbens web side 36](#_Toc155732264)

[14.3 Klubbens tilstedeværelse på sosiale medier 36](#_Toc155732265)

[14.4 Kommunikasjon gjennom mail 36](#_Toc155732266)

[14.5 Lagenes interne kommunikasjon 36](#_Toc155732267)

[14.6 Retningslinjer for publisering av bilder og film 37](#_Toc155732268)

[14.7 Lagenes kommunikasjon med andre klubber 37](#_Toc155732269)

[14.8 Trygge rammer 38](#_Toc155732270)

[14.9 Foreldremøter 38](#_Toc155732271)

[14.10 Trenermøter 38](#_Toc155732272)

[14.11 Lagledermøter 38](#_Toc155732273)

[15. Utdanning/kompetanse 39](#_Toc155732274)

[16. Årshjul/aktivitetskalender 39](#_Toc155732275)

[17. Utmerkelser 39](#_Toc155732276)

[17.1 Årets Ildsjel 39](#_Toc155732277)

[17.2 «Den trofaste» 39](#_Toc155732278)

[17.3 Æresmedlem 39](#_Toc155732279)

[Vedlegg 40](#_Toc155732280)

[Rekrutteringsplan 40](#_Toc155732281)

[Retningslinjer for kampvert 41](#_Toc155732282)

# Innledning

Denne klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder intern i klubben. Klubbhåndboka skal dermed bidra til god kontinuitet i det viktigste som bestemmes og gjøres i klubben.

Klubbhåndboka inneholder informasjon og beskriver viktige retningslinjer og rutiner for styret, ansatte, trenere, tillitsvalgte, spillere og foreldre. Den er retningsgivende for hvordan klubben skal drives og hvordan vi som klubb skal opptre. Håndboka skal være lett tilgjengelig for alle og informasjon fra håndboka bør med jevne mellomrom kommuniseres direkte til de ulike målgruppene og funksjonene i klubben.

Det er styret som har det overordnede ansvar for å oppdatere innholdet i klubbhåndboka.

# Klubbinformasjon

Fjellhamar Fotballklubb  
Stiftet 08.06.1976  
Postboks 61, 1477 Fjellhamar  
[post@fjellhamarfotball.no](mailto:post@fjellhamarfotball.no)  
[www.fjellhamarfotball.no](http://www.fjellhamarfotball.no)  
Org. Nr.: 982 129 265  
Strømmen Sparebank  
Konto. nr. 1310.25.21506

Medlem av: Norges Idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite  
Tilknyttet: Norges Fotballforbund og NFF Akershus

**Kort klubbhistorie**

Med historie og drift fra 1976 er Fjellhamar FK en ung klubb. Idrettsaktivitet på Fjellhamar har imidlertid ganske mye lenger fartstid enn fra vår stiftelsesdato 8. juni 1976. Det sies av dem som har vært med fra den spede begynnelse, at fotballklubbens første pionerer på Fjellhamar var en gjeng som møttes for å ha det gøy med lærkula på ”Myra”, den lille grusbanen bak velhuset i Myrveien langs Marcus Thranes vei.

Etter oppdelingen av Fjellhammer IL lå fotballen – i hvert fall den organiserte, brakk en del år før forgjengere til dagens klubb tok tak. I 1976 ble den nystartede klubben meldt inn i NFF, da som Fjellsrud fotballklubb.

Fjellhamar fotballklubb ble i 2018 sertifisert av Norges Fotballforbund som kvalitetsklubb, og klubben ble re-sertifisert i 2021. Kvalitetsklubbnormene er retningsgivende for utviklingsarbeidet som gjennomføres i vår klubb. Norges Fotballforbund ønsker gjennom kvalitetsklubbkonseptet å stimulere til god klubbdrift og påfyll av kompetanse til alle sentrale roller i fotballklubbene.

Fjellhamar stadion

Fjellhamar stadion (Fjellhamar idrettsplass) i Haneborgveien 83 i Lørenskog kommune ble anlagt av Fjellhammer Idrettslag i 1930-åra. Anlegget ble opparbeidet på et friområde som Lørenskog kommune fikk av tannlege Einar Hirsch, eier av Haneborg gård omkring 1932. Det driftes nå av Fjellhamar Fotballklubb. Kommunen la asfaltdekke (for håndball) på idrettsplassens vestre del i 1967, og i 1970 ble det bygd ei «plasthallboble» over dette asfaltdekket. Fotballbanen var gruslagt og på vintertid ble banen “vannet” slik at den ble en stor isflate. I 2006 fikk Fjellhamar stadion kunstgressbane etter at Fjellhamar Fotballklubb selv hadde tatt initiativet.

Torshov kunstgress

På Torshov var det frem til 2003 en gressbane – opprinnelig opprettet i forbindelse med byggingen av Lørenskog videregående skole – som etter hvert ble ganske slitt og dårlig. Da klubben foreslo for kommunen å legge banedekket om til kunstgress, ble man enige om at et kunstgressdekke med undervarme delvis ble finansiert av Fjellhamar FK. Med midler tjent opp fra spilleautomat-tilskuddene ble dette realisert i 2003, med egen bygning for varmesentral satt opp på dugnad av klubben. Dekket ble skiftet (av kommunen) etter 10 år – med andre ord i 2013. I tillegg til trening og enkelte kamper for FFK, benyttes banen av Lørenskog videregående skole sine idrettselever.

**Ledere av Fjellhamar FK (Fjellsrud FK)**

1976-1979 Arne P. Strand

1979-1990 Harald C. Bergh

1990-1994 Tom Gudmundsen

1994-1997 Oddgeir Hansen

1997-1998 Stein Kallstad

1998-2008 Roar O. Andersen

2008 Herman Valen

2008-2010 Bengt Lundberg

2010-2012 Jorulv Rangnes

2012-2015 Odd Arne Lauritzen

2015-2016 Jarle Nummestad

2016-2022 Thore Næss

2022-2024 Torkell Seppola

2024- Eivind Brattvoll Jonassen

**Æresmedlemmer av Fjellhamar FK (Fjellsrud FK)**

2016 Tore Lia

2008 Roar O. Andersen

1996 Tom Gudmundsen

1991 Harald C. Bergh

1986 Palle Berthelsen

1986 Tom Enersen

1986 Arne P. Strand

1986 Oddgeir Hansen

1986 Bela Lampert

1986 Arne Olsen

1986 Gerd Olsen

# Fjellhamar FK visjon, virksomhetside og verdier

## 3.1 Visjon

Skape fotballglede for alle

## 3.2 Virksomhetside

Fjellhamar fotballklubb skal være en utviklingsklubb for spillere, trenere, dommere, ansatte, ledere og foreldre

## 3.3 Verdier

**F** – Felleskap

**F** – Fair play

**K** – Kompetanse

## Slik skal verdiene etterleves

Klubbens verdier skal ikke bare være fine ord, men de skal leves gjennom vår adferd og måten som vi gjør ting på. Verdiene kommer til uttrykk gjennom klubbens medlemmer og spillere, foreldre, styret, ansatte, trenere og tillitsvalgte. Under ser du noen kjennetegn som viser hvordan vi skal opptre.

SPILLERE

**F**

- Vi tar vare på hverandre og viser samhold  
- Vi er opptatt av idrettsglede og gode opplevelser sammen  
- Vi bygger gode relasjoner og vennskap  
  
- Vi har respekt for regler, både på og utenfor banen  
- Vi viser gode holdninger  
- Vi klager ikke på dommeren eller andre spillere  
  
- Vi vil vokse og utvikle oss gjennom både sportslig og personlig utvikling  
- Vi bidrar til å gjøre de andre på laget gode  
- Vi øver til vi får det til

\_

**F**

**K**

FORELDRE

**F**

- Vi viser gode holdninger på sidelinja  
- Vi heier på og støtter hele laget, ikke bare våre egne barn  
  
  
- Vi følger opp foreldrevettreglene  
- Vi er lojale til det treneren og laget har bestemt  
  
  
- Vi kjenner klubbens regler og følger disse  
- Vi bidrar til klubben og hjelper til hvis det trengs

\_

**F**

**K**

STYRET

**F**

- Vi er et kollegium med felles ansvar  
- Vi er lojale til det styret i felleskap har bestemt   
- Vi skaper gode felles arenaer for alle, både på og utenfor banen  
  
- Vi er ærlige og har god takhøyde i diskusjoner  
- Vi fatter vedtak som representerer det styret i felleskap har bestemt  
- Vi står for det vi gjør, og tar grep ved utilsiktede virkninger av våre vedtak  
  
- Vi lytter og lærer av hverandre  
- Vi lar alle få bruke sin kompetanse i styrets arbeid  
- Vi evaluerer vårt arbeid for å finne forbedringsområder

\_

**F**

**K**

ANSATTE

**F**

- Vi er tilgjengelige for hverandre og klubbens medlemmer  
- Vi har tydelig og god kommunikasjon med klubbens medlemmer  
- Vi …  
  
- Vi viser lojalitet   
- Vi …  
- Vi …  
  
- Vi har komplementær kompetanse  
- Vi følger med og holder oss oppdatert på det som skjer i klubben  
- Vi …

\_

**F**

**K**

TRENERE

**F**

- Vi bygger gode relasjoner og vennskap  
- Vi inkluderer alle på laget og bygger samhold i hele årgangen  
- Vi deltar på trenermøter og andre av klubbens arrangementer for trenere  
  
- Vi er lojale til sportsplanen og det klubben har bestemt  
- Vi er ærlige og lar alle få like muligheter  
- Vi etterlever de samme holdningene som vi skal lære barna / spillerne  
  
- Vi gir alle muligheter til å utvikle seg, både sportslig, personlig og sosialt  
- Vi inspirerer og bygger motivasjon  
- Vi er opptatt av kvalitet på aktivitetene og bruker oppdatert kompetanse

**F**

**K**

TILLITSVALGTE

**F**

- Vi samarbeider og bidrar til hverandre  
- Vi bygger relasjoner, vennskap og gode opplevelser i klubben  
  
  
- Vi følger klubbens regler  
- Vi utfører vervet i henhold til beskrivelser i klubbhåndboka  
  
  
- Vi skaffer oss innsikt og kompetanse til å løse oppgavene  
- Vi overfører kompetanse til nye som overtar våre oppgaver

\_

**F**

**K**

# Retningslinjer barn og ungdom

I vårt arbeid med barn og ungdom skal vi ha fokus på følgende områder:

* Kommunikasjon
* Spilletid i barnefotballen
* Differensiering i barne- og ungdomsfotballen
* Hospitering
* Jevnbyrdighet i kamp i barnefotballen
* Reisebestemmelser i barne- og ungdomsfotballen
* Trenerrollen
* Foreldrevett

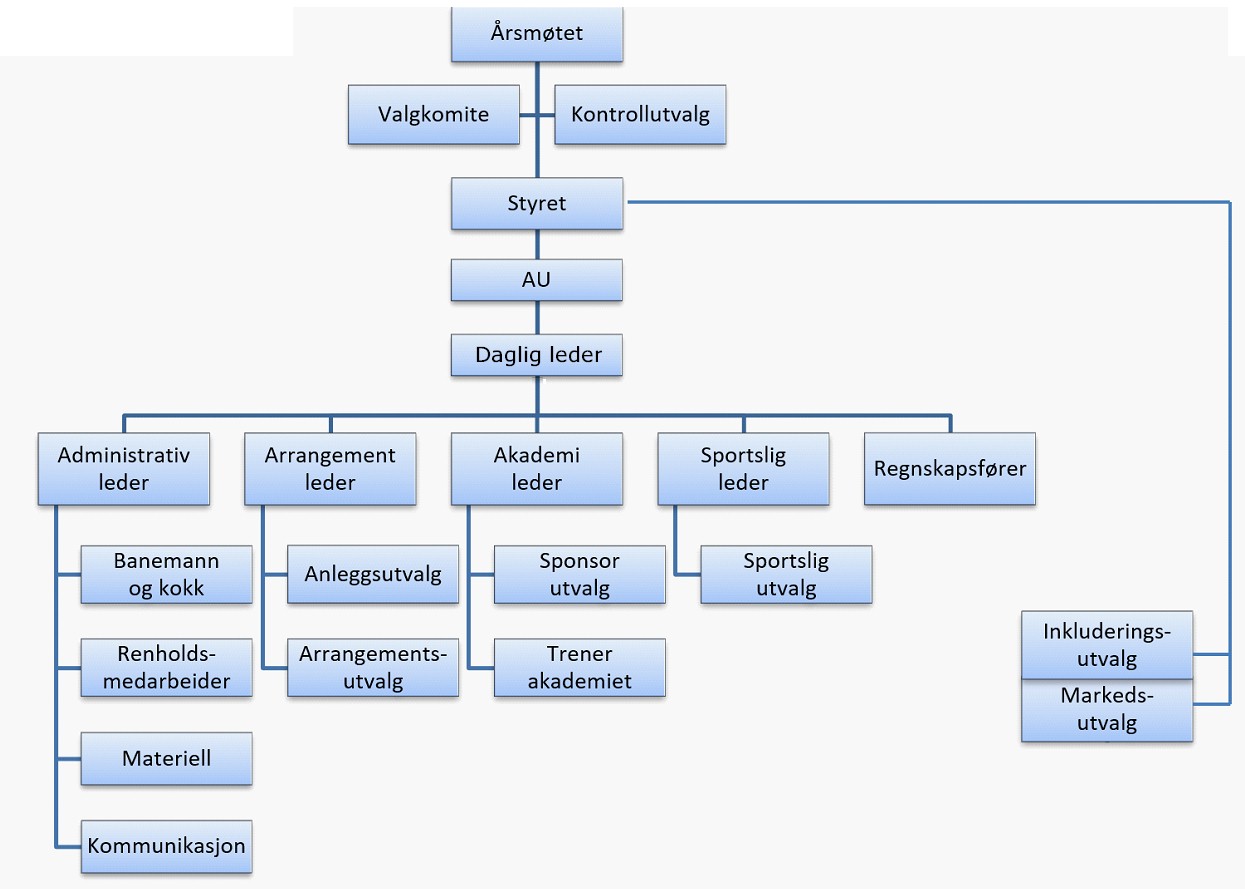
# Fjellhamar Fotballs lov

Fjellhamar Fotballklubb har en egen lov som er styrende for driften. Loven kan kun endres av årsmøtet. Som medlem av NFF er vi underlagt Norges Idrettsforbund og Norges Fotballforbund sine lover og kan ikke vedta lover som er i strid med disse.

For å se gjeldende lover henvises det til [www.fjellhamarfotball.no](http://www.fjellhamarfotball.no)

# Klubbens organisering og rollebeskrivelser

## Organisasjonskart



## 6.2 Årsmøte

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år innen 31. mars. Innkalling til årsmøtet skjer på klubbens hjemmeside og ved mail til alle medlemmene. Årsmøtet legger grunnlag for styrets arbeid, og vi oppfordrer alle medlemmer til å stille opp for å bestemme klubbens prioriteringer og hvordan den skal drives.

Alle som har vært medlem av Fjellhamar fotballklubb i minst én måned, fyller 15 år det kalenderåret årsmøtet avholdes, og har oppfylt sine økonomiske forpliktelser til klubben, har stemmerett og kan velges til verv på årsmøtet. Foreldre uten eget medlemskap i klubben kan ikke stemme på årsmøtet.

Protokollen fra årsmøtet legges ut på klubbens hjemmeside [www.fjellhamarfotball.no](http://www.fjellhamarfotball.no)

## 6.3 Kontrollutvalget

Kontrollutvalget består av to medlemmer og ett varamedlem, kontrollutvalget velges av årsmøtet.

Kontrollutvalgets oppgaver:

* Føre tilsyn med klubbens økonomi
* Påse at klubbens midler går til de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om
* Påse at klubben har økonomisk kontroll internt
* Påse at årsregnskapet gir et riktig bilde av klubbens økonomi

Kontrollutvalget skal levere en beretning til årsmøtet.

## 6.4 Valgkomiteen

Komiteen skal bestå av leder, et medlem og et varamedlem. Valgkomiteen velges på årsmøtet, etter innstilling fra styret.

Valgkomiteens oppgaver:

* Finne kandidater til styret
* Finne kandidater til kontrollutvalget
* Finne kandidater til utvalg/komiteer i henhold til klubbens organisasjonsplan og vedtak om hvem som skal velges på årsmøtet

# 7 Styret

## 7.1 Overordnet beskrivelse

Styret i Fjellhamar fotball består av sju personer. Alle styremedlemmer velges på årsmøtet for en periode på to år, med unntak av varamedlem og ansattes representant som velges for et år. Styret er et kollegium med felles ansvar for det styret bestemmer. Etter valget på årsmøtet vil styret konstituere seg og fordele ansvarsområder, men alle i styret involveres i det totale styrearbeidet.

**Styrets overordnede arbeidsområder:**

Ivareta medlemmenes interesser og følge opp årsmøtets vedtak. Hovedoppgavene er strategiarbeid med klubbens mål, visjon og verdier, jobbe for gode rammebetingelser i klubben, følge opp økonomi og klubbdrift, sikre en god organisering av klubben med tydelige rollebeskrivelser.

***Styreleder***

* Innkalling til styremøter og lede disse
* Arbeidsutvalget (AU)
* Strategiarbeid
* Klubbhåndboka
* Kontakt med kommune, NFF, NIF og krets
* Kontakt med pressen

***Nestleder***

* Stedfortreder for leder
* Arbeidsutvalget (AU)
* Organisasjon
* Anlegg

***Daglig leder***

* Innkalling til styremøter og lede disse
* Kvalitestklubb
* Strategiarbeid
* Klubbhåndboka
* Kontakt med kommune, NFF, NIF og krets
* Samarbeid og kommunikasjon mellom styrets og administrasjonens arbeid

***Styremedlem 1***

* Styrets kontakt for sportslig leder
* Sportslig materiell og utstyr
* Fair play ansvarlig

***Styremedlem 2***

* Styrets kontakt for sponsor og markedsarbeid

***Styremedlem 3***

* Styrets kontakt for arrangement

***Varamedlem***

* Delta på styremøter ved forfall fra andre medlemmer

## 7.2 Styrets arbeidsutvalg (AU)

* Består av leder og nestleder
* Ansvarlig for oppfølging av administrasjonen (arbeidsgiver ansvaret)
* Forberede saker til styret
* Gjennomføre faste møter i forkant av styremøtene med administrasjonen

# 8.0 Administrasjonen

## 8.1 Daglig leder

* FIKS og kvalitetsklubb
* Administrativ Informasjon fra klubben
* Organisere og strukturere det administrative arbeidet.
* Lede og følge opp organisasjonen i nært samarbeid med styret
* Være kontaktpunkt for klubben mot NFF, NFF Akershus, kommunen, naboer og andre organisasjoner i samarbeid med AL.
* Forvalte FFK sitt arbeidsgiveransvar ovenfor ansatte i administrasjonen.
* Kommunikasjon mellom klubben og medlemmer/foreldre

## 8.2 Sportslig leder

Overordnet sportslig ansvar og skal utvikle og forbedre det sportslige tilbudet i klubben. Leder klubbens sportslige utvalg etter retningslinjer fra styret og sportsplanen.

Sportslig leder har ansvaret for:

* Sørge for at sportslig plan etterleves og håndtere avvik fra sportsplanen
* Årlig evaluering og justering av sportsplan
* Lede klubbens sportslige utvalg etter retningslinjer fra styret og innenfor rammene av sportsplanen.
* Utvikle og forbedre det sportslige tilbudet i klubben
* Rollen som rekrutteringsansvarlig for spillere og trenere
* Ansette og følge opp klubbens trenere gjennom god dialog og være synlig på treningsfeltet.
* Sørge for at trenerkontrakter blir underskrevet og at innholdet er grundig gjennomgått.
* Rekruttering, opplæring, oppfølging og utvikling av dommere sammen med dommeransvarlig.
* Sportslig kontaktperson for topp- og breddeklubber i nærområdet på vegne av klubben.
* Sørge for at all hospitering/differensiering i klubben skjer i henhold til Sportsplanen.
* Utvikling av sportslig kompetanse i klubben.
* Avholde lagsmøter med lagene i ungdomsfotballen
* Påse at SU er representert på foreldremøter for lag i klubben
* Kommunikasjon av sportslige saker mellom medlemmer/foreldre, administrasjonen og styret
* Ansvar for håndtering av sportslig utstyr
* Arrangementer som ligger under sport
* Legge rammene for treningstider sommer og vinter og sikre at treningstider legges frem for Sportslig utvalg til godkjenning.

## 8.3 Administrativ leder

Overordnet ansvar for daglige aktiviteter og drift.

* Holde medlemsregisteret oppdatert
* Fakturering og purring av kontingenter, avgifter og akademi
* Vedlikeholde og oppdatere banekalenderen
* FIKS og politiattester
* Klær og klubbutstyr fra Comet Sport
* Administrativ Informasjon fra klubben
* Kommunikasjon mellom klubben og medlemmer/foreldre

## 8.4 Arrangements leder

Overordnet ansvar for alle arrangement i klubben. Skal sørge for at Vinterserien, Eat Move Sleep cup, kafedrift og dugnadsaktivitet kvalitetssikres og gjennomføres på en god måte.

* Utarbeide og drifte retningslinjer og prosedyrer for klubbens arrangementer.
* Sende ut informasjon om dugnadsvakter til foreldre og lag ved behov.
* Drift og kvalitetssikring av kafe
* Koordinere og tilrettelegge for anleggsutvalgets arbeid.
* Tilrettelegge anleggsoppgaver som gjøres på dugnad
* Bidra til god kommunikasjon mellom medlemmer/foreldre og klubben.
* Delta på møter mellom administrasjonen og styrets arbeidsutvalg.
* Besvare epost på vinterserien@fjellhamarfotball.no og arrangement@fjellhamarfotball.no
* Kommunikasjon med kommunen, medlemmer/foreldre og klubben

Ut fra størrelse, behov og organisering kan arrangementsleder lage faste undergrupper (arrangementsutvalg) eller et team som skal løse praktiske oppgaver i forbindelse med et eller flere arrangement.

## 8.5 Leder akademi

Overordnet ansvaret for akademiet og klubbens sponsoravtaler.

* Drifte og kvalitetssikre akademiet slik at det holder ønsket sportslig nivå.
* Nærmeste leder for trenere på akademiet, underrette sportslig leder ved avvik
* Informasjon og kontakt med foreldre
* Ha oversikt på akademideltakere og melde antall inn til faktureringsansvarlig
* Samarbeide med kokk om utarbeidelse av måltider på Akademiet
* Sørge for at trenerkompetansen på akademiet holder ønsket nivå.
* FFK sin trenerveileder innenfor barnefotballen og arrangere trenerforum for disse.
* Bidra til at sportsplanen etterleves blant trenerne.
* Ha god kommunikasjon med SU leder og andre trenere i klubben.
* Bidra i klubbens arbeide med å skaffe sponsorer sammen med sponsorutvalget, med spesielt fokus på sponsorer til gratis fotballskoler, vinterserien og drakter.
* Tilrettelegge oppgaver i sponsorutvalget
* Delta i sportslig utvalg som fagperson
* Arrangere grasrottrenerkurs i klubben
* Være FFK sin kontakt mot NFF Akershus i forhold sone-/kretslag
* Arrangere 2 gratis fotballskoler i uke 26 og 40 for inntil 200 barn/ungdom pr. skole
* Avholde TINE fotballskole i juni
* Arrangere åpen dag/er for barnefotball og barnehagene.

## 8.6 Regnskapsfører

Lede og koordinere økonomiarbeidet.

* Delta og levere økonomirapporter på styremøtene, etter bestilling
* Koordinere budsjettarbeidet
* Oppfølging av eksternt regnskapsførerbyrå, revisjon og kontrollutvalg
* Oppfølging av revisjon
* Oppfølging mot kontrollutvalget
* Søke kommunen og eventuelle andre instanser om støtte, tilskudd og andre bidrag
* Følge opp og koordinere lagskassene
* Føre klubbens regnskap etter gjeldende lover og regler
* Bistå styret med underlag og kunnskap i budsjettarbeidet

## 8.7 Kokk og baneansvarlige

Ansvar for å holde kjøkkenet i klubbhuset rent og i orden etter bruk, og påse at andre brukere gjør det samme.

* Innkjøp til kafe/kjøkken (på stadion og Torshov) sammen med Kaféutvalget.
* Holde orden på varebeholdning.
* Tilberedning av mat til akademi, lagsavtaler, aldermannsliga og avtalte arrangementer.
* Påse at kjøkken og klubbhus er ryddig og at søppel er tømt og kastet i containere.

Ansvar for å vedlikeholde kunstgressflatene og utstyr på banene hvor FFK har driftsavtaler med Lørenskog kommune (Fjellhamar, Torshov og Luhr).

* Snørydding og slodding av alle baner
* Vedlikehold traktor og annet mekanisk utstyr
* Oppfølging av fyringsanlegg på banene
* Montering av mål og vedlikehold av nett
* Vedlikehold på anlegg (skilt, tribuner, klubbhus, brakker, telt…)
* Søppeltømming
* Gress-, kant og hekk-klipping
* Kommunikasjon med medlemmer/foreldre og klubben
* Annet forefallende arbeid

## 8.8 Renhold

Ansvar for at klubbhus Fjellhamar, klubbhus Torshov, samt garderobeanlegg i barnehagebyggets kjelleretasje er i rengjort stand.

* Renhold i klubbhus på Fjellhamar stadion og garderober i kjelleretasje barnehagebygget 3 ganger pr uke.
* Renhold i klubbhus på Torshov kunstgress 2 ganger pr uke.
* Renholdet skal foregå på tidspunkter før aktivitet starter på anleggene.
* Påse at alle aktuelle bygg/rom har hygiene- og toalett-artikler.
* Varsle om nødvendig innkjøp av nevnte artikler.
* Påse at matter/kluter/mopper er levert som avtalt med leverandør.
* Være tilgjengelig for hyppigere renhold av lokalene ved aktiviteter som krever det – som fotballskoler o.l.
* Være fleksibel mhp ferieavvikling, der hoveddel av ferien skal avvikles i juli måned og i høytider/andre offentlige fridager/uker med minimal aktivitet på anleggene.

## 8.9 Materiell

Klubben sørger for at spillere, lag, trenere og dommere har det sportslige materiellet og utstyret som er nødvendig. I klubbens administrasjon skal det være en ansatt som har overordnet ansvar for sportslig utstyret og sørge for rutiner og retningslinjer for utstyret. All bestilling av utstyr til klubben skal gå gjennom materiellansvarlig. I dette ansvaret inngår ikke materiell og utstyr som baner, installasjoner på anleggene, klubbhus, bygningsmasse eller traktor med tilleggsutstyr. Materiell til akademi og fotballskoler er også utenom.

* Utstyrsavtale med klubbens hovedleverandør og oppfølging av avtalen
* Definere hva som inngår i utstyrspakker til spillere, lag, dommere og trenere
* Samarbeid med sportslig leder om organisering, rutiner og retningslinjer for håndtering av klubbens sportslige materiell og utstyr
* Planlegge og gjennomføre årlige bestillinger og utleveringer av sportslig materiell til spillere, lag, trenere og dommere
* Oversikt og lagerstyring av materiell og utstyret, samt lister over hvem som har fått hva.
* Organisere innsamling av materiell som skal gjenbrukes/omfordeles.
* Sammen med styret utarbeide budsjett for samlet utgift til materiell.

# 9.0 Utvalg

## 9.1 Anleggsutvalg

**Anleggsutvalgets hovedoppgaver:**

Anleggsutvalget har ansvaret for å holde ordne rundt alle banene og drive nødvendig vedlikehold av anleggene som disponeres av klubben. Utvalget har også ansvaret for vedlikehold av bygg i form av maling, reparasjon o.l.

Anleggsutvalget består av:

* Leder (anleggsansvarlig i administrasjonen) som har ansvar for:
  + Tilrettelegge oppgaver som trengs utført av anleggsutvalget
  + Gjennomføre aktiviteter som beskrevet i vedlikeholdsplanen
  + Rapportere aktiviteter til styret
  + Kontakt med anlegg i Lørenskog Kommune og avklare ansvarsforhold mot klubben
  + Ansvar for utvikling av FFK’s anlegg
* Representanter fra lagene med bygg og anleggskompetanse

## 9.2 Sportslig utvalg

**Sportslig utvalgs hovedoppgaver:**

Sportslig utvalg ledes av sportslig leder. Utvalget har ansvaret for all sportslig aktivitet i klubben med utgangspunkt i klubbens sportsplan. Implementering og utvikling av sportsplanen er en sentral oppgave i tillegg til den løpende oppfølgingen av klubbens trenere.

Sportslig utvalg skal også kvalitetssikre at klubben jobber etter NFF sine regler for breddefotball, herunder regler på barne- og ungdomsfotballen. De skal sikre at alle lag har trenere som holder en god standard og etterlever klubbens mål og verdier. Sammen med administrativ leder skal sportslig utvalg sørge for en rettferdig fordeling av treningstider.

Sportslig utvalg består av:

* Sportslig leder
* Ansvarlig jenter (innstilles av SU leder, godkjennes av styret)
* Ansvarlig treningstider og banefordeling
* Ansvarlig barn, trenerutvikling, akademi/fotballskolen (ansettes av styrets arbeidsutvalg).

## 9.3 Sponsorutvalg

Sponsorutvalgets rolle er å arbeide for å skaffe klubben inntekter gjennom salg av reklame på drakter og stadion, samt finne aktiviteter som kan generere inntekter til klubben. Det er også ønskelig at utvalget ser på mulighetene for aktiviteter for sponsorer som gjør klubben mer attraktivt som samarbeidspartner for både eksisterende og potensielle sponsorer.

Sponsorutvalget består av:

* Leder Akademiet (utvalgsleder)
* Medlemmer (et utvalg av representanter fra lagene)

## 9.4 Markedsutvalg

Markedsutvalgets rolle er å jobbe med kommunikasjon, både internt i klubben med også ekstrent. En typisk oppgave vil være kommunikasjon rundt åpen dag, jentedag, eller andre arrangementer.

Markedsutvalget består av:

* Administrativ leder (utvalgsleder)
* Medlemmer (representanter fra lagene)

## 9.5 Arrangementsutvalg

Arrangementsutvalget skal stå for gjennomføring av klubbens 2 store arrangementer, Eat Move Sleep cup og Vinterserien. Utvalget kan i tillegg også bli bedt om å bistå på eventuelle andre arrangementer.

Arrangementsutvalget består av:

* Arrangementsleder (utvalgsleder)
* Medlemmer (representanter fra lagene)

Kioskdrift

Består av:

* Leder
* Medlemmer (representanter fra lagene)

Kioskutvalget skal bidra til en god drift av kioskene på Fjellhamarbanen og Torshovbanen. Utvalget skal fokusere på et riktig vareutvalg og være opptatt av at vi tilbyr et sunt og variert kiosktilbud. Utvalget skal også fokusere på muligheter til å skaffe klubben nye inntekter gjennom sin aktivitet i kioskene.

Turneringsutvalg:

Består av:

* Leder
* Medlemmer (representanter fra lagene)

Fjellhamar FK skal ha et turneringsutvalg som har overordnet ansvar for alle sportslige arrangement i klubbens regi. Utvalget skal innstille for styret i klubben hvilke arrangement som ønskes gjennomført, og ha en økonomisk og organisatorisk rammeplan for disse.

Utvalget skal ha medlemmer med hovedansvarsområder innen

* Kampprogram/Profixio/Spoortz

Lage terminlister, omberamme, betjene IT/programvare.

* Dommere

Sørge, sammen med klubbens dommeransvarlig, at alle kamper settes opp med dommere.

* Kafé/anlegg

Sørge for at kafeene og anleggene har det nødvendig utstyr, og evt. innkjøp i samarbeid med kaféansvarlige

* Invitasjoner/påmeldinger/økonomi

Hjelpe administrasjonen med å finne adresser og sende ut invitasjoner og holde orden på påmeldingene og økonomien.

* Dugnadsdel

Sørge for at anlegg og kafeer er bemannet.

Enkeltlag/-grupper kan også arrangere turneringer i Fjellhamar FKs navn, men skal da godkjennes av turneringsutvalget og økonomisk utbytte avtales på forhånd.

Fjellhamar FK har flere turneringer i løpet av året, blant de faste innslagene har vært årlig

- Vinterserie fra januar til april.  
-Internturnering i Fjellhamarhallen siste helg i januar.  
-Eat Move Sleep Cup på høsten september/oktober hvis søknad hos Bama innvilges.  
-Tidligere har Fjellhamar-fotballens dag og Jentedagen også blitt arrangert.

Dugnadsutvalg

Består av:

* Leder (ansatt i administrasjonen)
* medlemmer (representanter fra lagene)

Utvalget ledes av klubbens administrative leder, og skal i hovedsak fordele og koordinere klubbens dugnader. Alle medlemmer har dugnadsplikt og det er viktig at dugnader fordeles jevnt blant medlemmene.

# 10. Roller og funksjoner

## 10.1 Sportslig leder

Klubbens styre ansetter sportslig leder som er en fast stilling. Ansvaret og oppgaver er beskrevet tidligere i klubbhåndboka under ansatte.

## 10.2 Kvalitetsklubbansvarlig

Overordnet ansvar for å sikre at klubben har rett fokus og kvalitet på de oppgavene som ligger i konseptet og gjennomføringen av disse

* Være pådriver for kvalitetsklubb arbeidet
* Sørge for at kvalitetsklubbnormene setter en standard for arbeidet i klubben
* Sørge for at kvalitetsklubb er på agendaen til styret, og at vi etterlever retningslinjer som er lagt
* Ansvarlig for at eventuelle avvik fra kriteriene blir oppdatert/utbedret
* Være klubbens kontaktperson mot krets og forbund

## 10.3 FIKS ansvarlig

Rollen innehas av en ansatt. FIKS står for Fotballens Informasjons og Kommunikasjons System og eies av Norges Fotballforbund. I FIKS skal klubben blant annet registrere spillere, trenere, lagledere, registrere kamptropp, registrere og gjennomføre overganger samt melde på lag i seriespill.

**FIKS ansvarlig hovedoppgaver:**

*Informasjon*

Informere klubbens styre, sportslig leder og trenerveiledere slik at de til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.

*Brukeradministrasjon*

Påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige tilganger til FIKS. Det omfatter minst en person i administrasjon/styre som skal ha rettigheter som «Klubbadministrator». Videre at alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kamprapporter har rettighet som «Klubbruker».

*Brukeropplæring*

Sørge for at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver.

*Registrering*

* Sørge for at personer med verv legges inn i FIKS, og fjerne personer med avsluttede verv.

Sørge for å legge inn spilleroverganger på nye medlemmer med fortid i annen klubb. Følge opp, i samråd med styre/sportslig ledelse, overgangsforhandlinger når det er nødvendig og påse at alle forpliktelser er gjort opp.

* Sørge for å legge inn nye medlemmer (minimum alle over 12 år) som ikke har fortid i annen klubb.
* Sette inaktiv-status for de spillere som ikke lenger er med i FFK.

## 10.4 Trenerveileder – barnefotballen

Trenerveileder rapporterer og samarbeider tett med klubbens sportslige leder i gjennomføringen av oppgavene.

*Hovedansvaret*

Trenerveileder – barnefotballen har hovedansvaret for oppfølging av FFKs trenere i barnefotballen. Trenerveileder- barnefotballen følger opp all sportslig aktivitet (trening/kamper) er i tråd med sportsplan. Sentralt er trenerutvikling i henhold til klubbens krav til kompetanse og adferd.

*Om rollen*

Trenerveileder – barnefotballen bør minimum ha gjennomført UEFA-C-trenerkurs og ta NFFs kurs for trenerveiledere.

Oppgaver som trenerveileder

* Ansvarlig for å gjennomføre trenerforum månedlig med trenere i barnefotballen. Her skal nye øvelser og treningsmetoder gjennomgås slik at alle spillere fra starten av for tilnærmet lik læring.
* Skal være til stede på treninger for å hjelpe og veilede trenere i barnefotballen til å gjennomføre gode økter på treningsfeltet.
* Ansvarlig for hospiteringsordninger internt i klubben etter klubbens retningslinjer i sportsplan og i samråd med sportslig leder.
* Være dialogpartner for trenerne i klubben for å sette opp års- og periodeplaner etter mål klubben har satt i sportsplan.
* Gjennomføre trenerforum for hele klubben etter behov (minimum 1 gang i året).
* Delta på arrangementer for trenerveiledere i regis av kretsen.

## 10.5 Trenerveileder – ungdomsfotballen

Trenerveileder – ungdomsfotballen rapporterer og samarbeider tett med klubbens sportslige leder i gjennomføring av oppgavene.

*Hovedansvaret*

Trenerveileder – ungdomsfotballen har hovedansvaret for oppfølging av klubbens trenere i ungdomsfotballen. Trenerveileder følger opp all sportslig aktivitet (trening/kamper) er i tråd med sportsplan. Sentralt er trenerutvikling i henhold til klubbens krav til kompetanse og adferd.

*Om rollen*

Trenerveileder – ungdomsfotballen bør minimum ha gjennomført UEFA-B-trenerkurs og ta NFFs kurs for trenerveiledere.

Oppgaven som trenerveileder

* Oppfølging av klubbens trener på feltet
* Arbeide aktivt for å fremme klubbens sportsplan
* Bistå sportslig leder med gjennomføring av trenerforum for ungdomsfotballen
* Motivere klubbens trenere til å gjennomføre trenerutdanning
* Være en samtalepartner for sportslig leder knyttet til rekrutering av trenere

## 10.6 Spillerutvikler

* Kontaktperson mellom klubb og krets/sone.
* Ansvarlig for dialog mellom spillere og klubbtrener om utviklingsplan for den enkelte spiller.
* Ansvarlig for hospiteringsordninger internt i klubben etter klubbens retningslinjer i sportsplan.
* Være dialogpartner mot andre klubber om det er aktuelt med hospitering av enkelt spillere som trenger spesielt tilrettelagt utvikling på høyt nivå.
* Skal ivareta klubbens ivrige spillere på en god måte gjennom å tilby talentakademi treninger gjennom hele året.

## 10.7 Dommeransvarlig

Klubben ønsker å legge til rette for at det være et miljø hvor dommerne skal trives, og det skal jobbes aktivt for å rekruttere nye dommere på alle nivåer samt sørge for at klubbens spillere er godt kjent med de gjeldende regler og retningslinjer.

*Hovedansvaret*

Dommeransvarlig har hovedansvar for å ta vare klubbens dommere og sikre rekrutteringen av nye dommere. Dette innebærer at det til enhver tid skal være nok klubbdommere til å dømme 5’er, 7’er og 9’er-kamper, samt at klubben har nok kretsdommere i forhold til antall påmeldte lag i kretsen.

*Om rollen*

Dommeransvarlig skal legge til rette for at det blir et godt samarbeid med:

* Klubbens styre og utvalg
* Klubbens dommere på alle nivåer
* Klubbens lagledere og trenere
* Dommeransvarlig skal sette opp dommere til klubbens hjemmekamper i barnefotballen, samt cuper som arrangeres av klubben
* Kretsens Dommerkonsulent og -utvikler

## 10.8 Fair play ansvarlig

Klubbens styre velger Fair play ansvarlig. Fair play ansvarlig skal koordinere klubbens Fair play tiltak ved å bruke Fair play programmet som en veileder.

* Synliggjøre Fair play i klubben
* Bistå på Fair play kvelder
* Kommunikasjon med krets og forbund
* Delta på eksterne møter om Fair play
* Bistå lagledere og trenere ved konkrete hendelser
* Sørge for at kamper i Fjellhamar Fotballklubbs regi holdes i god Fair play ånd.

## 10.9 Oppstarts- og rekrutteringsansvarlig

Rekrutteringsansvarlig rapporter til sportslig leder og har overordnet ansvar for rekruttering til barnefotballen, med spesielt fokus på ny-oppstartede lag. Klubben rekrutteres primært spillere fra skolekretsen til Fjellhamar Skole og Luhr Skole.

Ansvaret for rekruttering til eksisterende lag i klubben er i hovedsak knyttet til lagets lagleder og trenere, mens rekrutteringsansvarlig vil i samarbeid med klubbens sportslig leder/administrativleder bistå med råd.

***Hovedansvar***

Rekruteringsansvarlig har ansvaret for at rekrutteringsplanen skrives og/eller oppdateres og utvikles, og at rekrutteringsaktiviteter blir iverksatt.

Rekruteringsansvarlig bidrar med nye forslag til rekrutteringstiltak i nærmiljøet.

***Om rollen***

* Rollen bør innehas av en trener som har vært i klubben noen år og som har inngående kjennskap til klubbens drift og verdier
* Det er viktig at rollen har en pedagogisk tilnærming til oppgavene
* Rollen bør ha, eller være villig til å ta, minimum Grasrottrenerkurset

## 10.11 Utdanningsansvarlig

* Legge ut info om tilgjengelige trenerkurs og andre temakvelder som er av interesse for klubbens trenere. Dette er for å bygge kompetanse internt i klubben. Infoen skal legges ut på klubbens infosider.
* Gjennomføre klubbkveld en gang i året med forskjellige temaer og invitere foredragsholdere.
* Holde oversikt og ajourføre kompetansearkiv for alle våre trenere i klubben.
* Arrangere trenerkurs internt i klubben etter behov.

## 10.12 Overgangsansvarlig

Følge opp, i samråd med styre/sportslig ledelse, overgangsforhandlinger når det er nødvendig og påse at alle forpliktelser er gjort opp.

## 10.13 Ansvarlig banedisponering

Ansvaret for banedisponeringen av klubbens spilleflater deles mellom administrativ leder og sportslig leder. Etter at sportslig leder (sportslig utvalg) har vedtatt treningstider for alle laggruppene for vintersesong respektive sommersesong, tar administrativ leder over ansvaret for å ajourføre banekalender, med omberamminger, utsettelser og endringer i kamp- og treningsprogrammet. Alle endringer fra både krets og lag/grupper går gjennom administrativ leder.

Baneansvarlig skal også levere banesperre-oversikt (treningstider der det ikke skal legges kamper) hver høst til krets, etter samråd med sportslig leder/utvalg. Normal frist for dette er 15. november.

* Legge til rette for treningstider fra nyttår til seriestart (påsketider) hvert år. Dette presentere 1. desember hvert år.
* Treningstider i kampsesong legges ut senest 1. april hvert år og varer ut året.
* Oppsette settes opp i samarbeid med administrativ leder og barnefotball ansvarlig. Alle lag kan komme med ønsker som sendes inn til sportsligleder i forkant.
* Sportslig utvalg bestemmer hvor mange økter lagene skal ha og dette legger føringer for arealdisponering.
* Ferdig banekalender godkjennes av sportslig utvalg før det legges ut medlemmene i klubben.
* Det kan ikke være slik at tider arves år etter år da det er noen kull som er små og noe kull er store så derfor vil arealdisponeringen være forskjellig fra år til år.
* Viktig at det settes av arealet til egne keepertreninger og at det settes av tid for oppstarts kull som kommer i august hvert år.
* Jente- og guttefotball skal ha lik behandling etter ønske når det gjelder banedisponering.

## 10.14 Ansvarlig politiattester

Klubbens ansvarlige for politiattester oppnevnes av klubbens styre. Det bør også oppnevnes en vararepresentant for denne.

Vedkommende skal avkreve politiattest for de frivillige og eventuelt ansatte i Fjellhamar FK som skal utføre verv og oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold ovenfor barn, ungdom og personer med nedsatt funksjonsevne.

Den ansvarlige for politiattester i klubben skal:

* Gjøre kjent for alle i klubben hvilke funksjoner, verv og oppgaver som krever gyldig politiattest.
* Følge opp at alle aktuelle personer viser gyldig politiattest og føre et register på dette.
* Påse at klubbens vedtatte retningslinjer for politiattester følges opp og håndheves.
* Oppdatere generelle regler fra NIF og NFF for avkreving av politiattest og publisere disse tilgjengelig for alle klubbens medlemmer.

For alle nye ansatte/vervsmedlemmer som det skal kreves politiattest fra, skal det påses at de aktuelle fyller ut «Bekreftelse på formål» samt «Søknad om politiattest». Det er laget egne, ferdig signerte alternative bekreftelser på formål for trenere, lagledere/foreldrekontakter og styreverv/administrasjon. Disse, samt politiattest-søknaden finnes på vår hjemmeside: (<http://kxweb.no/portal/public/showContentCategory.do?id=948522114>).

Når søkerne har mottatt bekreftelse fra politiet, skal attesten fremvises klubbens politiattest-ansvarlige som registrerer denne med dato i Spoortz’ (hjemmesidens) medlemsregister. Den enkelte søker skal beholde sin personlige politiattest. Klubben skal kun se og registrere denne.

# 11. Lagets organisering

## 11.1 Hvert lag/gruppe i klubben skal ha minimum følgende funksjoner:

***Hovedtrener***

Alle lag skal ha en hovedtrener som rapporter til sportslig utvalg og har ansvaret for;

* at klubbens sportsplan følges
* treninger og laguttak
* kampledelse og spillersamtaler
* hospitering i samråd med sportslig leder

***Lagleder***

Lagleder er ansvarlig for kommunikasjon mellom klubben og foreldrene/spillerne. Lagleder har ansvaret for

* påmelding til seriespill og cuper
* lagets drakter og bestilling av utstyr
* å innkalle til foreldremøter
* å finne kampvert
* ansvarlig for å oppdatere medlemslister

***Foreldrekontakt (FK)***

Foreldrekontakten er ansvarlig for å koordinere dugnader og sosiale arrangementer rundt lagt.

**Økonomiansvarlige**

Hvert lag må ha to foreldre som er ansvarlig for lagkassa, kan gjerne være en av funksjonene over

(lage link til pkt. 9.3)

# 12 Klubbdrift/rutiner

## 12.1 Inn- /utmelding av medlemskap

Alle inn- og utmeldinger av medlemskap skal skje skriftlig. Klubben har elektronisk innmeldingsskjema (<http://kxweb.no/portal/public/orgSignUp.do?siteId=371&id=66>) , mens utmelding må skje skriftlig på mail til [post@fjellhamarfotball.no](mailto:post@fjellhamarfotball.no) med kopi til lagleder.

Medlemskapet gjelder fra betalt kontingent til 31. desember samme år. Alle utestående fordringer må være oppgjort og utstyr må være innlevert før medlemskapet opphører. Overgang til annen klubb kan heller ikke finne sted før alle forpliktelser med klubben er oppgjort.

## 12.2 Kontingenter og avgifter

Medlemsavgiften i Fjellhamar fotball er tredelt og sammensatt på følgende måte:

* **Medlemskontingent**. Alle som deltar i organisert idrett må være medlem i den klubben de tilhører. Kontingenten dekker blant annet forsikring av spilleren og det er derfor påkrevd at denne blir betalt. Kontingentens størrelse fastsettes av årsmøtet hvert år.
* **Treningsavgift** er kostnaden for å delta på et lag og skal dekke utstyr, seriespill (påmeldinger, forsikring, dommerutgifter etc.) banedrift sommer og vinter, klubbhus, garderober, administrasjons og for ungdomslagene også trenere.
* **Aktivitetsavgiften** er knyttet til klubbens aktiviteter for å opprettholde driften (typisk arbeid vil være bemanning av kiosk, ulike funksjoner under cuper, vedlikehold av anlegg, osv),

og er tjenester som klubben ville måtte kjøpe for å kunne holde aktiviteten i gang. Klubben vil kompensere for utført arbeid ved å redusere aktivitetsavgiften med 200 kroner pr. time som utføres. Det innebærer at et medlem som gjennomfører 17 timer arbeid i løpet av et kalenderår ikke vil bli innkrev aktivitetsavgift. Aktivitetsavgiften vil bli avregnet etterskuddsvis og fakturert kort tid etter nyttår med 14 dagers betalingsfrist.

Endring i medlemskontingenten fra 800 til 600 kroner ble vedtatt av årsmøtet i FFK mars 2023 gjeldende fra 2024.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Alder/klasse | Medlems-kontingent | Trenings-avgift | Aktivitets-avgift | Totalt |  |
| 5 | 600 | 600 | 0 | 1200 | Lek med ball |
| 6 | 600 | 1400 | 1700 | 3700 | Barnefotball |
| 7 | 600 | 1700 | 3400 | 5700 | Barnefotball |
| 8 | 600 | 2200 | 3400 | 6200 | Barnefotball |
| 9 | 600 | 3100 | 3400 | 7100 | Barnefotball |
| 10 | 600 | 3100 | 3400 | 7100 | Barnefotball |
| 11 | 600 | 3500 | 3400 | 7500 | Barnefotball |
| 12 | 600 | 3500 | 3400 | 7500 | Barnefotball |
| 13 | 600 | 4200 | 3400 | 8200 | Ungdom |
| 14 | 600 | 4200 | 3400 | 8200 | Ungdom |
| 15 | 600 | 4200 | 3400 | 8200 | Ungdom |
| 16 | 600 | 4200 | 3400 | 8200 | Ungdom |
| 17 | 600 | 4700 | 3400 | 8700 | Junior |
| 18 | 600 | 4700 | 3400 | 8700 | Junior |
| 19 | 600 | 4700 | 3400 | 8700 | Junior |
| Fun lag | 600 | 2200 | 1700 | 4500 | Ungdom/junior |
| Senior A-lag | 50 | 0 | 800 | 850 | Senior |
| Senior B | 600 | 1400 | 0 | 2000 | Senior |
| Senior old boys,  senior old girls | 600 | 1400\* | 0 | 2000 | Senior |
| Veteran | 600 | 600 | 0 | 1200 | Senior |
| Unified | 600 | 200 | 0 | 800 | Senior |
| Støttemedlem | 300 | 0 | 0 | 300 | Senior |
| Trenere/dommere og tillitsvalgte | 50 | 0 | 0 | 50 |  |
| Familie | 1200 | 0 | 0 | 1200 |  |

\* Dersom spillere påtar seg ulønnet funksjon/utvalgsverv i klubben, så reduseres treningsavgiften med 50%.

## 12.3 Retningslinjer for avgifter og regler for fritak fra aktivitetsavgiften

Alle som spiller aktivt eller har verv i klubben må være medlem. Utmeldte medlemmer som melder seg inn igjen etter å ha vært medlem året før vil bli belastet med full avgift.

Medlems- og treningsavgiften deles i to like rater og faktureres med forfall 15. februar og. 1. juni. Spillere som ikke har betalt fakturert kontingent og avgift vil etter henholdsvis 15. april og 1. august ikke kunne delta på kamper i klubbens regi. Tilsvarende vil medlemmer som ikke har betalt fakturert kontingent og avgifter innen henholdsvis 1. mai og 1. september ikke kunne delta på treninger.

Er det 2 eller flere barn i samme familie, reduseres aktivitetsavgiften med 50% for barn 2, mens eventuelt ytterligere barn går fri fra aktivitetsavgiften. Aktivitetstimer skal registreres i appen oppgavekortet.no.

Det arrangeres ingen salgsdugnader i klubbens regi, men lagene står fritt til å gjennomføre dette for å samle inn penger til lagkassene.

For hver laggruppe har følgende funksjoner fritak for aktivitetsavgiften:

* Lagleder (1 person)
* Foreldrekontakt (1 person)

- 1 trener pr. 7 aktive spillere (kan skjønnsmessig vurderes av administrasjonen i enkelte tilfeller)

Hvis noen skulle ha økonomiske utfordringer med å betale for medlemskapet, vennligst ta kontakt med vår administrasjon for å kunne se på mulige løsninger.

## 12.4 Reklame klubbdrakter og annet utstyr

Alle lag **skal** spille med de hvite FFK draktene når vi er hjemmelag og så langt det er mulig under bortekamper.

Spilledrakter (hvite) – her kan **kun** klubben selge reklame.

Shorts – her kan **kun** klubben selge reklame.

Sokker – her kan **kun** klubben selge reklame.

Når det gjelder sponsorer laggruppene skaffer seg selv til reserve-draktsett, treningstøy, overtrekks- dress o.l. gjelder følgende (bortsett fra A-lagene senior):

- Sponsorene som skal eksponeres på tøy skal ikke være i samme bransje og således konkurrerende med klubbens hovedsponsorer på originaltrøyene.

- Alle inngåtte avtaler skal godkjennes av klubbens administrasjon og faktureres fra klubbens kasserer som overfører avtalesummene til laggruppens lagkasse.

## 12.5 Forsikring – nye regler

Alle medlemmer av FFK er forsikret gjennom NFF sine forsikringsordninger. (se flere detaljer på NFF Akershus sine hjemmesider) Klubben skal jobbe aktivt for å forebygge skader og hjelpe spillere som har blitt skadet. Alle lag skal ha med seg et førstehjelpsskrin på trening og i kamp.

Klubben anbefaler også foreldre å vurdere å betale for utvidet skadeforsikring, ([www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/](http://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/)) noe som vil føre til raskere behandling ved skade (garanti) gjennom idrettens skadetelefon.

Idretten har en egen skadetelefon som kan kontaktes ved skade/lidelse:

* Utfør akutt skadebehandling
* Ring Idrettens skadetelefon (IST) på **987 02 033** for bistand
* Registrer skademelding på [www.idrettshelse.no](http://www.idrettshelse.no)
* Forsikringsselskapet vurderer forsikringsdekning
* IST tar kontakt med spiller uavhengig av forsikringsdekning
* IST bestiller all utredning og behandling i et kvalitetssikret behandlingsnettverk
* IST følger opp spiller etter gjennomført behandling

## 12.6 Hjemmekamper

Alle hjemmekamper og turneringer skal gjennomføres etter NFF sine retningslinjer og Fair play kriteriene.

FFK ønsker at alle lag som kommer til oss skal ha en god opplevelse, med gode rammer og trygge omgivelser. Vi ønsker at dette skal gi klubben et positivt omdømme.

Alle lag som kommer til oss for å spille en kamp skal bli møtt av en kampvert.

Klubben har utarbeidet egne rutiner og retningslinjer for gjennomføring av hjemmekamper som er tilgjengelig på klubbens hjemmesider her.

.

## 12.6 Støtte fra klubben til cuper/turneringer

Alle lag kan motta støtte til **en** cup/turnering i løpet av sesongen fra klubben. Støtten kan kun benyttes i en cup/turnering. Meldes det på flere lag i samme årsklasse gjelder støtten pr. påmeldte lag.

Hvis påmeldingsavgiften er høyere enn maksimum støtte må mellomlegget dekkes av laget.

Maksimum kr. 600,- pr lag i 3’er fotball

Maksimum kr. 2000,- pr. lag i 5’er eller 7’er fotball

Maksimum kr. 3000,- pr. lag i 9’er eller 11’er fotball

(eksempel G 14 melder på to 9’er lag i en cup og kan da motta inntil kr. 6000,- i støtte)

## 12.7 Egenandeler ved treningsleir og cuper

Det er økt fokus på kostnadene i idretten, og vi opplever at enkelte familier ikke har økonomisk kapasitet til å sende sine unger på alle aktiviteter de ønsker. Fjellhamar Fotballklubb mener dette er et samfunnsansvar som klubben må ta, og innfører derfor følgende regler for egenandeler ved treningsleir/turer for lag i FKK:

Barnefotball (6-12 år)

* Her skal egenandel ikke overstige kr. 3000,-
* Overskytende beløp må dekkes inn gjennom dugnadsarbeide

Ungdomsfotball (13-17 år)

* Her skal egenandel ikke overstige kr. 4000,-
* Overskytende beløp må dekkes inn gjennom dugnadsarbeide

## 12.8 FFK fondet

Fjellhamar fotballklubb etablerte i 2020 et fond hvor spillere/foreldre/lagledere kunne søke klubben om økonomisk støtte til fotballaktiviteten. Les mer om fondet på klubbens hjemmeside.

<https://www.fjellhamarfotball.no/portal/arego/club/371/contentcategory/948547740>

# 13 Økonomi – plan for økonomistyring

## 13.1 Årsmøte

Klubbens årsmøte vedtar regnskapet og budsjett for inneværende sesong. Budsjettet er retningsgivende for styret når det gjelder økonomiske disponeringer og skal så langt det er mulig følges.

## 13.2 Styremøte

Styret må regelmessig gjennomgå regnskapsoppdateringer gjennom sesongen, og skal iverksettes tiltak hvis det skulle bli nødvendig. Styret skal som et minimum gjennomgå regnskapet hvert kvartal, slik at avvik kan oppdages og justeringer foretas. Likeledes skal det være en god oppfølging av likviditeten. Styrets arbeidsutvalg vil jobbe med økonomisaker som forberedelser til styremøter.

## 13.3 Lagkasser

Alle lag i klubben skal ha en lagkonto i Strømmen Sparebank.

Klubben har opprettet en egen konto for hvert lag som kun klubbens kasserer og to personer laget selv utpeker har tilgang til (kasserer i klubb har kun innsyn). Denne kontoen følger laget fra oppstart i barnefotballen og frem til seniornivå. Renteinntekter fra lagkassen tilfaller laget, som også tar alle utgifter knyttet til kontoholdet. Klubben krever at 2 personer signerer alle uttak fra konto i nettbanken.

De enkelte lag har ikke anledning til å gjøre overtrekk eller bruke mer penger enn laget har disponibelt.

Hvert enkelt lag har kostnader som de selv må dekke, for eksempel cuper, sosiale arrangement, ekstra utstyr/klær og lignende. Midler til å dekke disse utgiftene må laget selv fremskaffe. Dette kan gjøres gjennom f.eks.:

* sponsorinntekter
* dugnader som laget selv fremskaffer, eller dugnader fremskaffet av FFK sentralt
* Innbetalinger

For refusjon av utgifter som skal dekkes av klubben sender laget bilag og kvittering til kasserer som refunderer. Det gis ikke kontantrefusjon, midlene overføres til lagets konto.

Fjellhamar fotballklubb har tegnet underslagsforsikring som dekker alle kontoer som er opprettet under klubben, inkl. Lagkasser.

Eventuelle spørsmål rundt lagkasser rettes til: [kasserer@fjellhamarfotball.no](mailto:kasserer@fjellhamarfotball.no)

## 13.4 Kontanthåndtering i kantine og turneringer

Vanlig kafedrift, se egen veiledning i kafeen.

På alle større arrangementer hvor det er mye kontanter skal det ligge uttakskvitteringer i alle kasser. Disse skal signeres av både” teltansvarlig” og av den som henter pengene på vegne av klubben. Kvitteringen skal ligge i kassen som leveres til kasserer eller administrativ leder. På slike arrangementer vil vi oppfordre flest mulig til å betale med kort/Vipps for å unngå stor kontantflyt.

## 13.5 Fullmakter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fullmaktsstruktur Fjellhamar fotballklubb | | | | |
|  |  |  |  |  |
| ***Konteringer av faktura*** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Navn | opptil kr.10.000,- | over kr. 10.000,- | over kr. 100.000,- | over kr. 1.000.000,- |
| Kasserer | x | x\* | x\* | x\* |
| Styreleder |  | x\* | x\* | x\* |
|  | \* begge må godkjenne | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Godkjenning innkjøp*** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Navn | opptil kr.10.000,- | over kr. 10.000,- | over kr. 100.000,- | over kr. 1.000.000,- |
| adm. leder | x |  |  |  |
| Kasserer | x | X |  |  |
| Daglig leder | x | x |  |  |
| Styreleder | x | X | budsjettert | budsjettert |
| styrevedtak |  |  | ikke budsjettert |  |
| årsmøtevedtak |  |  |  | ikke budsjettert |

# 14. Informasjon/kommunikasjon

## 14.1 Generelt

Fjellhamar FK benytter primært digitale kommunikasjonskanaler mot, foresatte, samarbeidspartnere, presse, nærmiljøets beboere generelt, samt klubber og fotballmyndigheter. Dette kan være kanaler som egne nettsider, sosiale medier og e-post. Disse kanalene skal også bidra til å skape engasjement, tilhørighet, eierskap og åpenhet i og rundt klubben. Vi ber alle om å utvise godt skjønn under kommunikasjon i digitale kanaler, da budskap kan oppfattes annerledes enn tiltenkt, samt å ta nøye hensyn til barnas personvern.

Et bilde som inneholder bord

Automatisk generert beskrivelse

## 14.2 Klubbens web side

[**www.fjellhamarfotball.no**](http://www.fjellhamarfotball.no) er vår hjemmeside, og her skal våre medlemmer og andre finne all viktig og relevant informasjon og fakta om klubben.

## 14.3 Klubbens tilstedeværelse på sosiale medier

Klubbens har egen side både på Facebook og Instagram og disse kanalene brukes for kommunikasjon og informasjon som skal raskt ut til brukerne, og med link til hjemmeside-sak der slik finnes. Klubbens FB-administrator(er) har også lukkede FB-grupper for trenere/ledere og dommere. Laggruppene kan opprette egne lukkede FB-sider, med krav om at minst en representant for styret/administrasjon inviteres inn.

## 14.4 Kommunikasjon gjennom mail

Mail vil benyttes i følgende tilfeller:

- Informasjon til nye medlemmer

- Nyhetsbrev eller viktig informasjon fra klubben sentralt skal ut til alle medlemmer via Make.

- Viktige og tidsbestemte beskjeder

## 14.5 Lagenes interne kommunikasjon

Spond brukes av alle lag i Fjellhamar FK. Der meldes det av og på til treninger, kamper og turneringer/cuper. I Spond gis beskjeder som kun gruppen behøver å forholde seg til. Spond brukes også av klubbens akademi.

Hvis lagene oppretter egne FB sider eller annen form for intern kommunikasjon, skal alle spillere og/eller foreldre få tilgang til siden. Det er ikke tillatt å holde noen som tilhører laget utenfor en slik gruppe. Siden skal primært benyttes til informasjon og ikke diskusjon. Styret setter som krav at en fra administrasjonen eller en fra styret skal være medlem i gruppen.

Se for øvrig viktig informasjon under punktet om retningslinjer for publisering av bilder og film under.

## 14.6 Retningslinjer for publisering av bilder og film

I henhold til anbefalinger gitt av Norges idrettsforbund er det utarbeidet noen retningslinjer for å bevisstgjøre trenere, utøvere, ledere, frivillige og foresatte av barn i idrettslag.

Det skal som hovedregelen alltid innhentes samtykke fra alle som lett kan identifiseres på bildene før bildet publiseres. Dersom de som er avbildet er under 15 år må samtykke hentes inn fra **både av barnet selv og foresatte**.

Loven stiller i utgangspunktet ikke krav til at samtykket skal være skriftlig, men hvis det benyttes samtykkeerklæringen vil et samtykke også kunne dokumenteres og det vil heller ikke være tvil om at et samtykke er gitt. Vider gjør vi også oppmerksom på at det kreves samtykke ved publisering av bilder og film i lukkede grupper på nett, som f.eks. Facebook, Snapchat eller andre nettsteder som er passordbeskyttet eller nettsteder med tilgangsbegrensninger.

Alle i lagledelsen og foreldre bør sette seg godt inn i retningslinjene før de publiserer bilder og film.

[Mer og detaljert informasjon om retningslinjene samt samtykkeerklæring for publisering av bilder og film finner du her.](https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/retningslinjer-for-publisering-av-bilder-og-film-av-barn/)

## 14.7 Lagenes kommunikasjon med andre klubber

Klubben ber alle som kommer i kontakt med andre klubber (spillere, lag, foreldre) om å vise moderasjon i sine uttalelser, ofte er ikke uttalelser som kommer i «situasjonens hete» gode og velfunderte. Det er lov å ha forståelse for motparten selv om vi ikke er enige. Skulle vi ha behov for å kontakte en klubb eller NFF Akershus etter en kamp, tar vi dette når vi har kommet hjem etter kampen. Vi skal ikke ta den diskusjonen rett etter kampen når alle er varme i «toppen».

Fjellhamar fotballklubb er en kvalitetsklubb, og har Fair Play som en av sine verdier. Derfor er det viktig at vi etterlever denne verdien, både som representant for kubben og ved skriftlig korrespondanse.

Gjennom vår aktivitet vil fra tid til annen få skriftlige tilbakemeldinger fra andre klubber (spillere, lag, foreldre), NFF Akershus eller ha behov for å gi tilbakemeldinger til de samme aktørene. Fotball er en kontaktsport, og av og til kan det gå hett for seg i møte med spillere, lagledere, foreldre eller dommere. Denne tilbakemeldingen vil kunne oppfattes som om det er klubben som er avsender, og derfor innføres følgende retningslinjer:

* Skriftlige henvendelser til eller fra andre klubber (spillere, lag, foreldre) skal håndteres av laget, men all kommunikasjon skal ha sportslig og daglig leder i kopi.([su@fjellhamarfotball.no](mailto:su@fjellhamarfotball.no) og [dagligleder@fjellhamarfotball.no](mailto:dagligleder@fjellhamarfotball.no))
* I tilfeller hvor andre i klubben også blir involvert, skal de også stå på kopi i videre korrespondanse.
* Skriftlige henvendelser fra NFF Akershus skal behandles av styret sammen med de som er berørt av henvendelsen.

Husk at enkelte anklager er vanskelige å avvise, da de ofte er subjektivt opplevd. Her er det viktig at vi tar avstand fra innholdet i anklagene, og at vi undersøker saken videre internt.

Skulle vi komme i en situasjon hvor det er åpenbart at vi har tråkket over noen grenser, skal vi uoppfordret be representanten fra den andre klubben om unnskyldning og si at vi kommer til å følge opp denne saken internt.

## 14.8 Trygge rammer

Klubben er opptatt av å bidra med sunne holdninger og verdier også utenfor sin kjerneaktivitet. Klubben vil årlig velge ut et tema som skal løftes opp og prioriteres og på den måten vise at vi tar samfunnsansvar.

Styret vil velge hvilket tema klubben skal arbeide med og lage en plan for hvordan klubben kan arbeidet med dette temaet.

Årets tema fastsettes på første styremøtet etter årsmøtet.

## 14.9 Foreldremøter

Hvert lag skal minimum ha et foreldremøte i løpet av sesongen. Dette møtet skal omhandle minst ett av følgende tema:

* Fair Play
* NFF foreldrevettregler
* Klubbhåndboka
* klubbens verdier

## 14.10 Trenermøter

Det skal avholdes minimum to trenermøter i løpet av sesongen. Ansvarlig for at disse avholdes ligger på sportslig leder. Møtene skal omhandle minst følgende tema:

* NFF trenervettregler
* NFF retningslinjer for barne- og ungdomsfotballen
* Klubbens verdigrunnlag

## 14.11 Lagledermøter

Det skal avholdes minimum to lagledermøter i løpet av sesongen. Ansvarlig for at disse avholdes ligger på sportslig leder. Møtene skal omhandle minst følgende tema:

* NFF trenervettregler
* NFF foreldrevettregler
* Klubbens verdigrunnlag

# 15. Utdanning/kompetanse

Som kvalitetsklubb kreves det at trenere og ledere i årskullene oppfyller de minimumskrav som er satt til kompetansenivå. Et eget dokument er utarbeidet hvor alle klubbens styre- og utvalgsmedlemmer samt trenere er listet opp med kompetansenivå.

# 16. Årshjul/aktivitetskalender

Fjellhamar FK sitt årshjul ligger på klubbens webside, der hjulet oppdateres kontinuerlig etter hvert som nye aktiviteter og frister blir avklart og kunngjort.

# 17. Utmerkelser

## 17.1 Årets Ildsjel

Skal tilfalle en eller flere personer som gjennom forhenværende sesong har gjort en innsats som skiller seg ut. Dette kan være innenfor hele klubbens område, fra dugnad til sport.

## «Den trofaste»

Skal gis til person/er som over tid har bidratt i klubbens arbeid på en positiv måte. Bør være personer som har holdt det gående i flere år. Bør deles ut når personen avslutter sin "aktive rolle".

## 17.3 Æresmedlem

Deles bare ut når det er personen som har gjort en spesiell innsats for klubben, enten i form av en enkelthendelse eller gjennom bidrag for klubben mange år.

# Vedlegg

# Rekrutteringsplan

Generelt:

Oppstart for nye (yngste) kull i FFK skjer i utgangspunktet rund skolestart i august hvert år. Rekruttering/invitasjon/informasjon besørges av oppstartsansvarlig i god tid før skoleferiens start.

Dersom potensielle trenere/ledere tar kontakt med klubben før skolestart i august, planlegges oppstart tidligere enn august i samråd med oppstartsansvarlig og sportslig leder.

Administrativt:

Det skal deles ut info skriv til de lokale barnehagenes siste års kull gutter og jenter, med invitasjon til oppstart nytt kull i FFK. Info skrivet skal informere om kontaktperson i klubben (hvis tilgjengelig), årskull og eventuelt tid og sted for informasjonsmøte og treningstid.

Samtidig (og i god tid før skolenes sommerferie) skal det deles ut liknende skriv med informasjon gå ut til 1. klasse på skolene (primært Fjellhamar, Luhr og Solheim). Denne informasjon skal samtidig legges ut og gjøres tilgjengelig på sosiale medier (klubbens nettsted, Facebook og Instagram).

Arrangere informasjonsmøte for foresatte til de interesserte i det nye kullet, der det gis generell informasjon om klubben, dens verdier, retningslinjer, sportsplan og mål. Her skal det sørges for at interesserte spillere med foresatte blir informert om innmelding i klubben, med de rettigheter og forpliktelser det medfører. Sørge for at eventuelt nye spillere/medlemmer som har vært tilknyttet annen fotballklubb tidligere fyller ut samtykkeskjema.

Rekruttere trenere, ledere og på sikt sørge for at det nye kullet velger foreldrekontakt og person til utvalg.

Sportslig:

* Sørge for at sportslig utvalg (sportslig leder eller annet medlem av Sportslig utvalg) bistår det nye kullet i treningshverdag den første tiden og så etter behov. På kullets første foreldremøte skal styre og Sportslig utvalg være representert.
* Påse at trenere/ledere på det nye kullet blir informert om klubbens retningslinjer og sportsplan.
* Sørge for at alle trenere/ledere på det nye kullet får informasjon og tilgang til påmelding for kursing sportslig og administrativt.

# Retningslinjer for kampvert

Lagleders har ansvar for å finne en kampvert på lagets hjemmekamper.

Vester til kampvert ligger i utstyrsskuffer på kjøkken. Legges tilbake samme sted etter oppdraget er utført.

*Oppgaver før kamp:*

* hilse motstander velkommen og vise dem garderober/fasiliteter.
* Sørge for at foreldre står på motsatt side av lagene og godt utenfor banen (2 meter).
* Bistå hjemmelagets trener i å avholde Fair play-møte.
* Ha kunnskap om hvor klubbens hjertestarter er og ha telefon for å eventuelt ringe 113.
* Informere lagleder/trenere/foreldre om kafen.
* Vise til de riktig bane (eks. 5’er, 7’er eller minibane). Kart ved heve/skyvedør (Fjellhamar).
* Kontakt med dommer. Ta imot eller vise de hvor de skal levere dommerregning. (Postkasse utenfor kontor inne i klubbhuset).

*Oppgaver under kamp:*

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

Etter kamp:

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

***Kampvert under turnering:***

Kampvertene er viktige for å gjøre turneringen til en god opplevelse for store og små - og øker sjansen for at gjestende lag kommer tilbake neste år.

Før turneringen:

* Arrangør utnevner en kampvertansvarlig som setter opp en passende gruppe kampverter i forhold til antall baner og antall kamper. Ca 3 timers vakter.
* Kampvertene samles i forkant av turneringen der ansvar og oppgaver gjøres tydelige – jfr. kampvertregler.

Under turneringen:

* Kampvertansvarlig samler alle kampverter til et morgenmøte. Vester og kort deles ut og vaktliste gjennomgås.
* Kampvertene utfører sine gjøremål jfr. kampvertreglene.
* Speaker informerer over høyttaleranlegget for å gjøre alle oppmerksomme at det er kampverter i turneringen.

Etter turneringen:

* Kampvertansvarlig samler alle til et evalueringsmøte som gjerne har en liten påskjønnelse til kampvertene for god innsats.
* Et notat fra møtet leveres til ansvarlig arrangør.