



MIDTBYGDENS IDRETTSLAG

KLUBBHÅNDBOK 2021



Målbevisst • Inkluderende • Lokal

Sist oppdatert 14.06.21

Innholdsfortegnelse

1	Midtbygdens Idrettslags klubbhåndbok.....	4
	1.1 Formålet med håndboken.....	4
	1.2 Klubbinformasjon.....	4
2	MILs visjon, verdier og mål.....	5
	2.1 Verdier.....	5
	2.2 Mål.....	5
	2.3 Trygge rammer.....	6–7
	2.4 Fair play.....	8
3	MILs lover.....	9
4	MILs organisering.....	9
	4.1 Organisasjonskart.....	9
	4.2 Styrets ansvar og oppgaver.....	9–10
	4.3 Styrets arbeid.....	10
	4.4 Styrets sammensetning.....	11
	4.5 Styrets roller og arbeidsoppgaver.....	11–19
	4.6 Årsmøte og årsberetning.....	20–21
	4.7 Valgkomité og kontrollutvalg.....	21–22
5	Plan for økonomistyring.....	23
	5.1 Regnskapsfører.....	23
	5.2 Budsjett.....	23
	5.3 Årsregnskap.....	23
	5.4 Økonomistyring.....	23
	5.5 Kontanthåndtering.....	24
	5.6 Bruk av bankkonto.....	24
	5.7 Dugnad.....	24
	5.8 Lagkasser.....	24
	5.9 Regningsbetaling.....	24
	5.10 Tilskudd til lagene.....	24
	5.11 Bilgodtgjørelse, reiseregninger.....	25
	5.12 Innkreving.....	25
	5.13 Fullmaktsmatrise.....	25
	5.14 Medlemskontingent og treningsavgift.....	26
	5.15 Sponsorer, samarbeidsavtaler og tilskuddsordninger.....	26
	5.16 Grasrotandelen.....	27
6	Rekrutteringsplan.....	28
	6.1 Rekrutteringsplan.....	28
	6.2 Rekrutteringstiltak nye spillere.....	29
	6.3 Ressurser til bruk i oppstartsfase.....	29
	6.4 Rollebeskrivelse rekrutteringsansvarlig.....	30



	Retningslinjer for klubb, ledere, spillere og foresatte.....	31
	7.1 Kontaktinformasjon.....	31
	7.2 Klubben skal.....	31
	7.3 Ledere skal.....	31
	7.4 Spillerne skal.....	31
	7.5 Foresatte skal.....	31
8	MIL sin drift og rutiner	32
	8.1 Politiattest.....	32
	8.2 Kriseberedskapsplan.....	33–36
	8.3 Arbeidsgiveransvar og oppfølgingsansvar.....	37
	8.4 Skader, Forsikring.....	38
	8.5 Alle med.....	39
	8.6 Turneringsbestemmelser.....	39
	8.7 Dugnadsoversikt.....	40
9	Sportslig ledelse MIL Fotball.....	41
	9.1 Organisasjonskart sportslig utvalg.....	41
	9.2 Organiseringen av sportslig utvalg.....	41
	9.3 Linker til sportsplan.....	41
10	Utdanning og kompetanse.....	42
	10.1 Lederkompetanse.....	42–43
	10.2 Trenerkompetanse.....	44–45
	10.3 Dommerkompetanse.....	46
11	Informasjon og kommunikasjon.....	47
	11.1 Media.....	47
	11.2 MIL hjemmeside.....	47
	11.3 MIL Facebook / Instagram.....	47–48
	11.4 Spiller-, foreldre- og ledermøter.....	48
12	Idrettslagets årshjul.....	49
	12.1 Årshjul.....	49
13	Utmerkelser.....	49
	13.1 Innsatspokalen.....	49
	13.2 Æresmedlem.....	49
	13.3 Adelskalenderen.....	49

1 Midtbygdens Idrettslags klubbhåndbok

1.1 Formålet med håndboken

Klubbhåndboken skal være et hjelpemiddel for alle tillitsvalgte i Midtbygdens Idrettslag. Styret og daglig leder har ansvar for at håndboken holdes a jour. Styrets leder har ansvar for at styrets medlemmer og alle tillitsvalgte i sentrale funksjoner tildeles håndboken. Ved spørsmål til klubbens ledelse—bestrebes det på å vise til klubbhåndboken samtidig som man gir svar til den enkelte lagleder, trener eller foresatte.

Klubbhåndboken er utarbeidet i tråd med Norges Idrettsforbund sine retningslinjer og er et levende dokument som en kan forandre mellom årsmøtene og vedtas på årsmøte. Håndboken er merket med årstall for utgivelse og nyeste versjon vil til en hver tid være tilgjengelig via MIL sin hjemmeside www.midtbygdens.com. Til deg som mottar denne håndboken. Noter eventuelle feil og forslag til forbedringer og send disse på e-post til post@midtbygdens.com.

1.2 Klubbinformasjon

Klubbnavn: Midtbygdens Idrettslag (MIL)
Stiftet: 16.november 1936
Org.nr: 974 337 932
Kontonummer: 3205.40.37510

Postadresse: Postboks 119, 4124 Tau
Besøksadresse: Ryfylkevegen 1991, 4120 Tau
E-post: post@midtbygdens.com
Hjemmeside: www.midtbygdens.com
Facebook: facebook.com/midtbygdens
Klubbfarger: Hvit med grønne striper

Styreleder: Øyvind Ravnås Lundbakk
Telefon: 99 00 99 65
E-post: midtbygdensleder@gmail.com

Daglig leder: Oddbjørn Mihle Strand
Telefon: 48 10 40 96
E-post: oms@midtbygdens.com



2 MILs visjon, verdier og mål

2.1 Verdier

Norges Fotballforbund (NFF) har i sin visjon «Fotball for alle—glede, drømmer og fellesskap» gitt føringer for hvordan klubber bør organiseres og fremstå.

VERDIER FOR MIL:

1. MIL drives etter klubbens, Norges Idrettsforbund, Norges Fotballforbund og idrettens mål og intensjoner.
 - **Idrettsglede—Felleskap—Helse—Ærlighet**
2. Klubben vår drives etter idrettens organisasjonsverdier
 - **Frivillighet—Demokrati—Lojalitet—Likeverd**
3. MIL sine verdier er.
 - **Målbevisst—Inkluderende—Lokal**

Disse verdiene skal hjelpe oss til

- å skape et godt klubbmiljø, der vi tar godt vare på hverandre
- å skape gode holdninger, som fører til et godt treningsklima
- å være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel
- å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger
- å bli tydelige, få frem det som skiller oss fra andre, og klargjøre vår spesielle identitet

2.2 Mål

«Alle som ønsker det skal få et tilbud om deltakelse i organisert idrett.»

Aktivitet:

- Mye og god aktivitet
- Tilby et differensiert tilbud som er tilpasset den enkeltes behov, modning og ferdigheter
- Beholde spillere og frivillige så lenge som mulig: «*Flest mulig—lengst mulig—best mulig*»
- Kvalitet på treningsfeltet og kamparenaen
- Aktiv bruk av klubbens Sportsplan
- God rekruttering av klubbdommere og godt dommermiljø

2.3 Trygge rammer

Norges Fotballforbund har en målsetning om at all aktivitet i fotball-Norge skal bygge på følgende verdier. Trygg, inkluderende og modig! Aktivitetene, både på og utenfor banen, skal foregå på en sånn måte at alle opplever trygghet. Midtbygdens IL ønsker å legge til rette for dette, og følge opp NFFs prinsipper på området. Dette innebærer blant annet:

- Et klart standpunkt til bruk av rusmidler og doping
- Nulltoleranse mot mobbing, vold, overgrep, rasisme, diskriminering og trakassering.

Midtbygdens IL skal alltid sette trivsel og trygghet for alle våre medlemmer først. Trivsel og trygghet er avgjørende for både sportslig og personlig utvikling, i alle aldersgrupper.

Trygge rammer som tema i felles fora

Midtbygdens IL har egne retningslinjer for gjennomføring av hjemmekamper. Disse er implementert gjennom våre sportsplaner, og dermed tilgjengelig på våre nettsider.

Alle trenere og lagledere er pålagt å gjøre seg kjent med sportsplanene tilpasset det aldersnivå han/hun er trener eller lagleder for, og vil dermed også måtte gjøre seg kjent med klubbens retningslinjer for barne- og ungdomsfotballen i denne forbindelse.

Årlig møte i tråd med kvalitetklubbkriteriene. Ett av de fire hovedemnene på disse møtene er Trygge rammer. Under dette punktet skal møtet omhandle ett av de følgende temaene:

- Seksuelle overgrep og trakassering
- Doping
- Alkohol
- Trafikksikkerhet
- Kampfiksing og spilleavhengighet
- Mobbing og rasisme
- Skader og forsikring
- Ernæring

Konkrete tiltak for trygge rammer

Seksuelle overgrep og trakassering

Midtbygdens IL holder seg løpende oppdatert på veilederne fra NFF og NIF angående seksuelle overgrep og trakassering. Styret skal gjennomføre en årlig gjennomgang av retningslinjer og status på politiattester i klubben, da dette er et sentralt verktøy for å motvirke seksuelle overgrep. Politiattest er lovpålagt, og Midtbygdens IL har til enhver tid en person som er ansvarlig for å innhente og sjekke politiattester. Rollen er tilknyttet styret i idrettslaget.

Doping

Midtbygdens IL tar antidoping-arbeid på alvor. Holdningsskapende arbeid står sentralt i klubbens innsats mot doping i Midtbygdens. Som en følge av dette har klubbens styre bestemt at gjennomgang av Antidoping Norges e-læringskurs er obligatorisk for alle spillere over 13 år.



Alkohol og andre rusmidler

Midtbygdens IL deler NFFs syn om at miljøet i alle aldersbestemte klasser skal være alkoholfritt i klubbarrangementer.

Retningslinjene skal synliggjøres på klubbens hjemmesider.

Retningslinjene er en del av informasjonen som gis til alle nye medlemmer og deres foresatte.

Trafikksikkerhet

Å spille fotball betyr ofte at man er avhengig av å kjøre bil, eller bli kjørt i bil, enten det er til trening, bortekamper eller annen aktivitet. I Midtbygdens IL skal lagledelsen se til at all transport til og fra bortekamper skjer på en sikker måte, med trygge sjåfører.

Sikkerheten til våre medlemmer er det viktigste, i alle sammenhenger.

- Beregn god tid.
- Sørg for at det er nok bilder til det antallet som skal være med.
- Kjøretøyet skal være i forskriftmessig og i forsvarlig stand
- Sjåføren skal være våken og opplagt
- Trafikkreglene skal følges
- Alle skal benytte bilbelter
- Husk at sjåføren er forbilde for passasjerene og at han/hun opptre deretter

Kampfiksing og spilleavhengighet

Både spilleavhengighet og kampfiksing er reelle utfordringer i fotballen. Nyhetsoppslag de siste årene har økt bevisstheten om problemet, men alle klubber må gjøre sin del for å opplyse, skape holdninger og formidle kunnskap om dette. Hvis noen har problemer med overdreven spilling eller mistenker at noen har foretatt seg noe for å påvirke resultatet i en kamp på utilbørlig vis skal de kunne komme til klubben, enten via trener, lags ansvarlig, utvalg, styre eller andre – kontakt den du er mest komfortabel med å snakke med. Vi minner om at også det å spille på egne kamper – også dersom man spiller på egen seier – er ulovlig.

Mobbing og rasisme

I Midtbygdens IL er det nulltoleranse for rasisme og diskriminering. Klubbens Fair play-utvalg har utarbeidet en handlingsplan mot mobbing og det skal jobbes aktivt i klubben og blant klubbens tillitsvalgte for at Midtbygdens IL skal være et trygt sted hvor mobbing er ut.

Skader og forsikring

Alle som trener og spiller i Midtbygdens IL må registreres som medlem! Dette pga forsikringsordningene til Norges Idrettsforbund og Norges Fotballforbund. Inntil den dagen man fyller 13 år er man dekket av Norges Idrettsforbund sin Barneidrettsforsikring når hendelsen skjer ved organisert aktivitet i idrettslaget. Fra og med 13 år er man dekket av klubbens lags forsikring. Den er gyldig når spilleren er registrert i FIKS (Fotballens informasjons- og kommunikasjonssystem) og medlemskontingent og treningsavgift er betalt. Derfor er det vesentlig at kontingent / treningsavgift er betalt, slik at medlemskapet er intakt.



2.4 Fair play

Fair play—det handler om respekt:

- Er fotballens verdierarbeid og gjennomsyrrer all aktivitet i MIL
- Mer enn å unngå gule og røde kort
- Hvordan vi oppfører oss mot hverandre, både på og utenfor banen
- Ta avstand fra rasisme og andre former for mobbing
- Respektere dommerens avgjørelser
- Skape et fellesskap som inkluderer alle
- En viktig forutsetning for godt lagmiljø, samarbeid og aktivitet

MIL har en egen Fair play-ansvarlig som medvirker aktivt til å bygge en positiv klubbkultur der Fair play står sentralt, og sikrer god sportsånd blant tillitsvalgte, spillere og foresatte.

Kampene som MIL arrangerer, skal arrangeres i henhold til prinsippene i Fair play. Alle har et ansvar for å følge normer, regler og retningslinjer for Fair play.

MIL sine Fair play-prinsipper på egne arrangement:

- Fair play-hilsen før og etter kamp mellom motstanderlag og dommere
- Publikum står utenfor «publikumsfri sone» (spiller-, trener-, lagleder-sone)
- Trenere og lagledere har ansvar for å skape et godt Fair play-klima under kampen
- Enighet om å gjøre dommeren god
- God oppførsel gjelder også i tøffe og vanskelige situasjoner
- Barneavdelingen—Jevnbyrdighetsprinsippet
 - Det skal ikke være høyt press ved igangsetting fra motstanders keeper ved dødball.
 - Ekstra spiller kan settes inn ved fire måls differanse
 - Målsparkregelen og tilbakespillsregelen benyttes
 - Når kampen er ujevn skal trenere og lagledere vurdere andre virkemidler for å få kampen jevnere—i samråd med leder for motstanderlag.

Foreldrevettregler

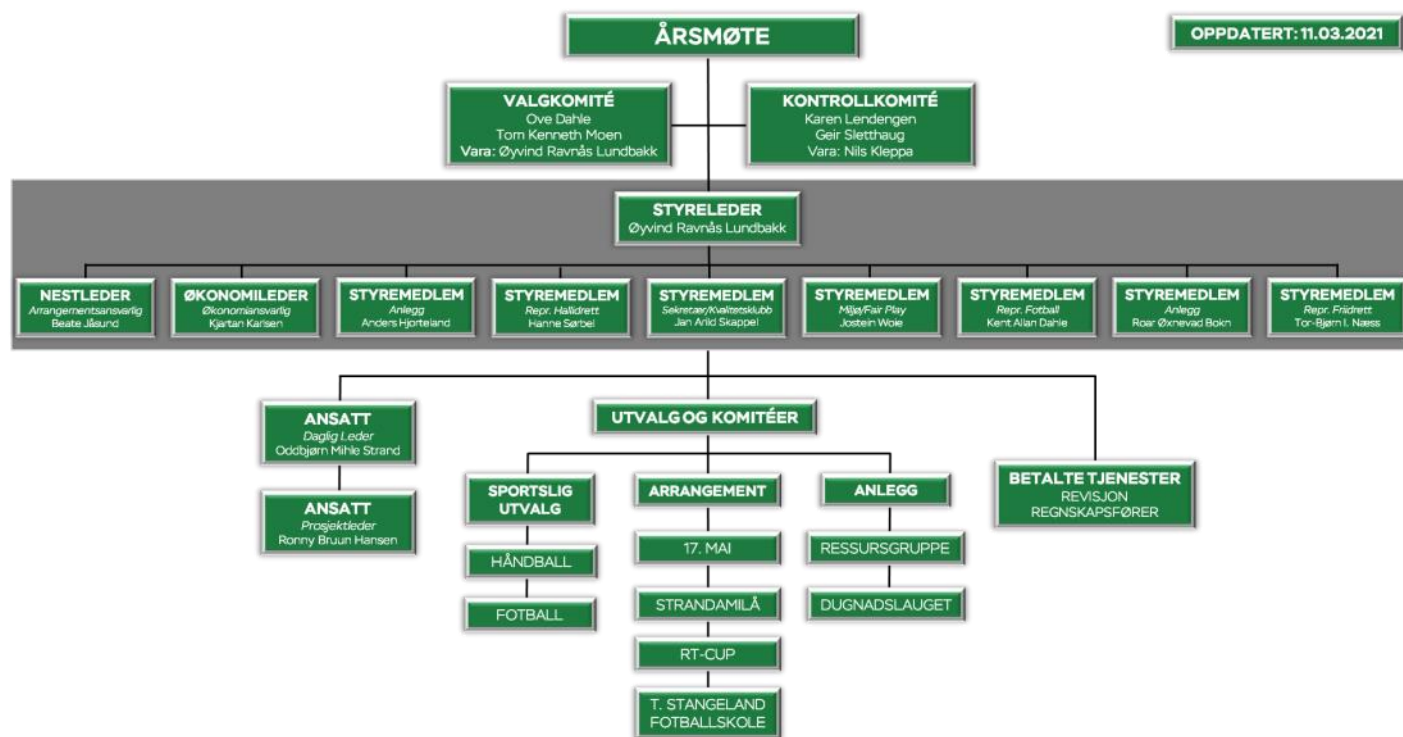
1. Møt opp på trening og kamp—barna ønsker det
2. Gi oppmuntring til alle spillere og utøvere—ikke bare ditt eget barn
3. Gi oppmuntring i medgang og motgang
4. Respekter trener/lagleders bruk av spillere—seriøse innspill kan du gi etter kampen
5. Se på dommeren som en veileder—respekter avgjørelsene
6. Stimuler og oppmuntre ditt barn til å delta—ikke press
7. Spør om kampen var morsom og spennende—ikke bare om resultatet
8. Sørg for riktig og fornuftig utstyr—men ikke overdrive
9. Vis respekt for klubbens arbeid—delta på foreldremøter for å avklare holdninger og ambisjoner
10. Tenk på at det er ditt barn som spiller/deltar—ikke du
11. Vis respekt for andre—ikke røyk på sidelinja
12. Husk at barna gjør som du gjør—ikke som du sier

3.1 MIL sine lover

Klubbens lover er i henhold til lovverket i Norges idrettsforbund, og vedtas på klubbens årsmøte.

Oppdatert lov kan ses via [følgende link](#).

4.1 Organisasjonskart



4.2 Styrets ansvar og oppgaver

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Noen saker kan ikke styrebehandles, men må behandles av årsmøtet. Det gjelder saker som fremgår av «Årsmøtets oppgaver», og saker som er av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet. Dersom styret er i tvil, bør saken opp på årsmøtet.

Styret organiserer og administrerer hele klubben, og er blant annet ansvarlig for klubbens strategi, økonomi, retningslinjer, anlegg, tilsetninger og aktiviteter.

Lovpålagte oppgaver for styret:

- Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, har ansvar for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring
- Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon
- Representere idrettslaget utad
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester

Andre viktige oppgaver:

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Stå for idrettslagets daglige ledelse
- Arbeidsgiveransvar for eventuelle ansatte
- Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og har ansvar for at de er dekket av underslagsforsikring
- Oppnevne eller engasjere regnskapsfører
- Lage årsberetning fra styret til årsmøtet
- Oppdatering av klubbhåndboka

Styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver som kasserer eller sekretær på årsmøtet, eller styret kan selv fordele oppgavene. Fordelingen av oppgaver bør beskrives, slik at folk ser hvem de skal kontakte i ulike saker.

Styret bør ha et klart forhold til den sportslige aktiviteten i klubben. Styret har også ansvaret for at det finnes vedtekter og retningslinjer for hvordan klubben skal drives i de ulike målgruppene og på de ulike nivåene. Et styre må derfor ha fokus på langt mer enn bare driften av klubben.

Styret er ansvarlig for informasjonsflyten både internt og eksternt. Etablering og videreutvikling av klubbens hjemmesider må derfor vies stor oppmerksomhet og prioritet. Dette er en stor utfordring når vi vet at klubbene stort sett drives av frivillig tillitsvalgte.

4.3 Styrets arbeid

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommendes egen stemme.

Styremøter kan avholdes per e-post eller per telefon, se lovnorm § 10. Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene. Daglig leder kaller inn, og fører protokoll fra styremøtene.

Hvert styremøte bør innledningsvis starte med spørsmål om det foreligger mulig inhabilitet i skal alltid protokolleres. Om inhabilitet, se lovnorm § 9.

Styret i MIL skal ha møte 9-10 ganger i året, og skal minst gjennomgå følgende saker på hvert møte:

- Protokoll fra sist møte
- Økonomi
- Rapport fra daglig leder
- Planlegge den nærmeste fremtid
- Nye saker

4.4 Styrets sammensetning

Styret kan bestemme sammensetning av styret, men det må minimum bestå av:

1. Leder
2. Nestleder
3. Sportslig leder
4. Økonomiansvarlig



4.5 Styrets roller og arbeidsoppgaver

Rollebeskrivelse styreleder	
Hovedoppgave og ansvarsområde	
• Sørge for forsvarlig drift og organisering i idrettslaget • Sørge for at MIL drives i henhold til loven vår og MILs retningslinjer • Arbeidsgiveransvar og personalansvar for ansatte i MIL	
Arbeidsoppgaver	
Økonomi: 1. Holde seg oppdatert på økonomien i MIL og sikre at driften er i henhold til MIL sin økonomiplan og plan for økonomistyring (se Klubbhåndboken) 2. Innspill til budsjett Drift: 3. Sikre god organisering, planlegging og gjennomføring av driften i MIL 4. Følge opp vedtak og prioriterte saker fra styremøter og årsmøtet 5. Fastsette mål og planer for MIL og følge opp disse i samarbeid med styret og daglig leder 6. Oppdatere retningslinjer for MIL i samarbeid med styret og daglig leder 7. Opprette komitéer, utvalg og verv ved behov i samarbeid med styret og daglig leder 8. Mediekontakt sammen med daglig leder 9. Rekruttere ansatte, fastsette lønn, feriepengar og betingelse og avholde medarbeidersamtaler i samarbeid med styret og daglig leder Møter: 10. Gjennomføre minimum åtte styremøter per kalenderår 11. Forberede og gjennomføre årsmøtet i samarbeid med daglig leder og styret 12. Delta på og kalle inn til møter ved behov	
Myndighet og beslutninger	
Beslutninger: • Mindre avtaler som omfatter beløp inntil kr. 20 000,- Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå: • Større endringer og avtaler på beløp høyere enn kr. 20 000,- skal diskuteres med styret Fullmakter: • Disponere klubbens bankkonti sammen med daglig leder, økonomileder og regnskapsfører	
Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)	
Internt: • Daglig leder, styret, kontrollkomité, lagledere og andre representanter i MIL Ekstern: • Regnskapsfører og revisor	
Årshjul	
Vår: - Forberede og gjennomføre styremøter - Forberede og gjennomføre årsmøtet i samarbeid med DL	Høst: - Forberede og gjennomføre styremøter
Sommer: - Forberede og gjennomføre styremøter	Vinter: - Forberede og gjennomføre styremøter - Ferdigstille årets regnskap og budsjett sammen med DL, økonomileder og evt. andre instanser.
Krav til kompetanse	
Krav (må ha / må ta) • Må ha gyldig politiattest uten merknader • Må ta NFF Fotballederkurs del 1 Ønskelig • Høyere utdanning og bakgrunn innen idrettslag • Bør ta NFF Fotballederkurs del 2, 3 og 4	

Rollebeskrivelse nestleder

Rollebeskrivelse nestleder	
Hovedoppgave og ansvarsområde	
- Nestleder er stedfortreder for styreleder - Sikre at våre arrangementskomitéer setter i gang planlegging i god tid	
Arbeidsoppgaver	
Økonomi: - Innspill til budsjett Drift: - Ta kontakt med arrangementskomitéen i god tid for å fordele oppgaver og frister - Ta initiativ til oppstartsmøter for alle arrangement - Ha en kontroll og oppdatert arrangementskalender - Sørge for god informasjonsflyt tidlig og skikkelig handover med nye involverte. Møter: - Delta på styremøter og årsmøte - Kalle inn til og delta på møter ved behov - Lede styremøter når styreleder ikke er tilstede.	
Myndighet og beslutninger	
Beslutninger: - Prioriteringen innenfor MIL sine retningslinjer og budsjett Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå: - Større endringer og avtaler på beløp høyere enn kr. 10 000,- skal diskuteres med styret Fullmakter: - Ingen	
Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)	
Internt: - Daglig leder, styret, arrangementskomitéer Ekstern: - Idrettsforbundet, håndballforbundet, fotballforbundet	
Årshjul	
Vår: 1. mai – Strandamila Mai – RT Cup 17.mai	Høst:
Sommer: Fotballskole første uke av skoleferien Strandamesterskap Friidrett starten av juni	Vinter:
Krav til kompetanse	
Krav (må ha / må ta) - Må ha gyldig politiattest uten merknader - Må ta NFF Fotballederkurs del 1 Ønskelig - Bakgrunn innen idrett og arrangementshåndtering - Bør ta NFF Fotballederkurs del 2 og 3	



Rollebeskrivelse økonomileder

Rollebeskrivelse økonomileder

Hovedoppgave og ansvarsområde

- Økonomileder skal kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner
- Sikre sunn økonomi i MIL, lede og koordinere økonomiarbeidet i MIL

Arbeidsoppgaver

Økonomi:

1. Sikre gode interne rutiner for økonomistyring og kontroll
2. Lede og koordinere budsjettarbeidet og utarbeide budsjett i samarbeid med daglig leder/regnskapsfører
3. Kontinuerlig oppdatere årsregnskap
4. Sikre korrekt og oversiktlig registrering og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene
5. Presentere økonomistatus og avvik fra budsjett på styremøter
6. Presentere budsjett og årsregnskap på årsmøtet
7. Oppfølgingsansvar for regnskapsfører
8. Oppfølgingsansvar for revisor i samarbeid med regnskapsfører
9. Godkjenne regninger
10. Sikre at MIL følger regler fra lotteritilsynet

Drift:

11. Sammenstille årsberetningen for MIL

Møter:

12. Delta på styremøter og årsmøte
13. Kalle inn til og delta på møter ved behov

Myndighet og beslutninger

Beslutninger:

- Mindre avtaler som omfatter beløp inntil kr. 20 000,-

Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:

- Større endringer og avtaler på beløp høyere enn kr. 20 000,- skal diskuteres med styret

Fullmakter:

- Disponere klubbens bankkonti sammen med daglig leder og regnskapsfører

Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)

Internt:

- Daglig leder, styret, kontrollkomité, lagledere og andre representanter i MIL

Ekstern:

- Regnskapsfører og revisor

Årshjul

Vår:

- Gi økonomisk oppdatering styremøter
- Fakturere kontingent/sponsor med DL
- Søknad kommunale midler (15.mai)

Sommer:

- Gi økonomisk oppdatering styremøter

Høst:

- Gi økonomisk oppdatering styremøter
- Søke spillemidler utstyr (15.nov)

Vinter:

- Gi økonomisk oppdatering styremøter
- Ferdigstille årets regnskap og budsjett sammen med DL og styreleder og evt. andre instanser.

Krav til kompetanse

Krav (må ha / må ta)

- Må ha regnskapskompetanse
- Må ha gyldig politiattest uten merknader
- Må ta NFF Fotballederkurs del 1

Ønskelig

- Økonomiutdanning/erfaring, lederutdanning og erfaring
- Bør ta NFF Fotballederkurs del 2 og 3

Rollebeskrivelse styremedlem ansvarsområde: Anlegg

Rollebeskrivelse styremedlem med ansvarsområde: Anlegg	
Hovedoppgave og ansvarsområde	
- Sikre vedlikehold og utvikling av anlegget vårt på Tau - Sikre vedlikehold og utvikling av MIL sine eiendeler	
Arbeidsoppgaver	
Økonomi: - Innspill til budsjett Drift: - Initiativtaker og oppfølging av utvikling av anlegget vårt på Tau - Følge opp og organisere vedlikehold av anlegget vårt på Tau - Organisere vedlikehold av MIL sine eiendeler - Organisere montering/demontering av reklameskilt på Tau Stadion - Organisere rydding av anlegget vårt på Tau ved behov - Arrangere to årlige dugnader på anlegget - Holde kontakt med Dugnadslauget om det trengs hjelp - Holde kontakt med Ressursgruppen om det trengs hjelp Møter: - Delta på styremøter og årsmøte - Kalle inn til og delta på møter ved behov	
Myndighet og beslutninger	
Beslutninger: - Vedlikehold av anlegget vårt på Tau på inntil kr. <u>20.000,-</u> Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå: - Større endringer og avtaler på beløp høyere enn kr. 20 000,- skal diskuteres med styret Fullmakter: - Ingen	
Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)	
Internt: - Daglig leder, økonomileder og styret Ekstern: - Dugnadslauget og ressursgruppe	
Årshjul	
Vår: Dugnad på anlegget	Høst: Dugnad på anlegget
Sommer:	Vinter:
Krav til kompetanse	
Krav (må ha / må ta) - Må ha gyldig politiattest uten merknader - Må ta NFF Fotballederkurs del 1 Ønskelig - Erfaring innen vedlikehold og litt nevenyttig - Bør ta NFF Fotballederkurs del 2 og 3	



Rollebeskrivelse styremedlem ansvarsområde: Hallidrett

Rollebeskrivelse styremedlem med ansvarsområde: Hallidrett	
Hovedoppgave og ansvarsområde	
• Sikre god rekruttering til hallidrettene som vi har • Sikre god kommunikasjon mellom alle idrettene • Utvikle hallidrettene som vi har.	
Arbeidsoppgaver	
Økonomi: 1. Innspill til budsjett Drift: 2. Ha en god oversikt over rekrutteringsplanen til idrettene som vedkommende representerer 3. Hente inn informasjon i forkant av styremøter til idrettene som vedkommende representerer 4. Søke etter å utvikle idrettene og utfordre styret på hva de kan gjøre for å legge til rette for høyere aktivitet 5. Ha kommunikasjon angående treningstider med haller som vi benytter, for eksempel Tau Aktivitetshus 6. Komme med innspill til styremøtene i Tau Aktivitetshus Møter: 7. Delta på styremøter og årsmøte 8. Kalle inn til og delta på møter ved behov 9. Følge med på hva som rører seg i styremøtene rundt Tau Aktivitetshus.	
Myndighet og beslutninger	
Beslutninger: • Tiltak for å utvikle hallidrettene Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå: • Treneravtaler eller evt. nye idretter Fullmakter: • Ingen	
Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)	
Internt: • Daglig leder, styret, gruppeledere, trenere og lagledere Ekstern: • Tau Aktivitetshus og de respektive forbundene til hallidrettene	
Årshjul	
Vår: - Oppdatere årsplan hallidrett - Utsendelse årets dagnadsoversikt til lag - Delta på årsmøte - Søke treningstider	Høst: - Lagplaner - Søknad spillemidler utstyr(15.nov) <- Innspill DL/Økonomileder
Sommer: - Påmelding håndball (30 april) - Seriestart Håndball (august) - Gratis omberamning håndballkamper før jul	Vinter: - Gratis omberamning håndballkamper etter jul(des)
Krav til kompetanse	
Krav (må ha / må ta) • Må ha gyldig politiattest uten merknader Ønskelig • Ha innblikk i ulike aktiviteter som MIL og andre lag og organisasjoner har. • Bør ta NFF Fotballederkurs del 2 og 3	

Rollebeskrivelse styremedlem ansvarsområde: Sekretær/Kvalitetsklubb

Rollebeskrivelse styremedlem med ansvarsområde: Sekretær / Kvalitetsklubb

Hovedoppgave og ansvarsområde

- Sikre god struktur og kvalitet i MIL
- Sikre implementering av kvalitetsklubbkonseptet i MIL
- Stimulere til god klubbutvikling og videreutvikling av kvalitetsklubbkonseptet i MIL
- Resertifisere MIL som kvalitetsklubb i henhold til NFF Rogaland sin plan

Arbeidsoppgaver

Økonomi:

1. Innspill til budsjett

Drift:

2. Være sekretær på styremøter og årsmøte
3. Bidra med å produsere dokumenter til årsmøte
4. Oppdatere MIL sine dokumenter i henhold til NFF kvalitetsklubb og MILs beslutninger
5. Kommunisere kvalitetsklubbkonseptet på styremøter og på MIL sin hjemmeside
6. Følge opp at kravene i NFF kvalitetsklubb implementeres
7. Følge opp at klubbens beslutninger, retningslinjer og krav implementeres
8. Følge opp og utbedre eventuelle avvik
9. Organisere årlig oppdatering av MIL sin Klubbhåndbok i samarbeid med styret og daglig leder
10. Organisere årlig oppdatering av MIL sin Sportsplan i samarbeid med sportslig leder

Møter:

11. Delta på styremøter og årsmøte
12. Kalle inn til og delta på møter ved behov
13. Delta på rekrutteringsmøte for nye årskull
14. Arrangere møter med kretsens veileder for kvalitetsklubb

Myndighet og beslutninger

Beslutninger:

- Implementere kvalitetsklubbkonseptet i MIL

Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:

- Oppdatering av MIL sine dokumenter godkjennes av styret
- Klubbhåndbok, Sportsplan og Organisasjonskart godkjennes av Årsmøte

Fullmakter:

- Ingen

Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)

Internt:

- Daglig leder, styret, ledere i MIL

Ekstern:

- Sportslig utvalg fotball

Årshjul

Vår:

- Produsere dokumenter til Årsmøte
- Delta på årsmøte

Krav til kompetanse

Krav (må ha / må ta)

- Må ha gyldig politiattest uten merknader
- NFF Fotballederkurs del 1
- Må ha inngående kunnskap til kvalitetsklubbkonseptet og oppdateringer i NFF

Ønskelig

- Bør ta NFF Fotballederkurs del 2 og 3



Rollebeskrivelse styremedlem ansvarsområde: Miljø/Fair Play

Rollebeskrivelse styremedlem med ansvarsområde: Miljø / Fair Play	
Hovedoppgave og ansvarsområde	
<u>Miljø</u>: Ansvarlig for tilrettelegging og implementering av trygge rammer i MIL <u>Politiattestansvarlig</u>: Ansvarlig for at relevante personer i MIL har vist politiattester <u>Fair Play</u>: Ansvarlig for tilrettelegging og implementering av fair play i MIL	
Arbeidsoppgaver	
Økonomi: - Innspill til budsjett Drift: - Miljøansvarlig (Trygge rammer): - Foreslå Årets Tema for Trygge Rammer, velges av styret - Presentasjon til Trenerforum #1 (vår) - Presentere Trygge Rammer på rekrutteringsdagen - Organisere Årets Tema i MIL - Politiattestansvarlig: - Bidra til gode prosedyrer for innhenting og fremvisning av politiattest - Sikre at alle som har verv som krever politiattest har vist godkjent politiattest uten merknad - Løpende oppdatere MIL sin oversikt over hvem som har vist politiattest - Jevnlige rapporter status på styremøter - Fair Play ansvarlig: - Sikre at klubben baserer sin aktivitet på NIFs verdigrunnlag - Sikre at klubben gjennomfører sine hjemmekamper/arrangement etter NIFs retningslinjer - Bistå lagledere, trenere og spillere ved konkrete brudd på fair play reglene. Møter: - Delta på styremøter og årsmøte - Kalle inn til og delta på møter ved behov - Delta på rekrutteringsmøte for nye årskull	
Myndighet og beslutninger	
Beslutninger: - Ingen Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå: - Grovere forseelser av fair play reglene, eller gjentakende brudd på disse reglene, behandles i styret. Fullmakter: - Ingen	
Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)	
Internt: - Daglig leder, styret, gruppeledere, trenere og lagledere Ekstern: - NIF, NFF, kommune og andre fotballklubber relatert til verdispørsmål, fair play og miljø	
Årshjul	
Vår: - Forslå Årets Tema for Trygge Rammer - Presentasjon til Trenerforum	Høst: Sørge for at nye trenere/lagledere fremviser politiattest
Krav til kompetanse	
Krav (må ha / må ta) - Må ha gyldig politiattest uten merknader - NFF Fotballederkurs del 1 Ønskelig - Ha innblikk i ulike aktiviteter som MIL og andre lag og organisasjoner har, for å bidra til et godt miljø på tvers av aldersgrupper og kjønn. - Bør ta NFF Fotballederkurs del 2 og 3	

Rollebeskrivelse styremedlem ansvarsområde: Representant Fotball

Rollebeskrivelse styremedlem med ansvarsområde: Fotball	
Hovedoppgave og ansvarsområde	
- Sikre god rekruttering til fotballen - Sikre god kommunikasjon mellom alle idrettene - Være sportslig utvalg fotball sin stemme i styret	
Arbeidsoppgaver	
Økonomi: - Innspill til budsjett Drift: - Ha en god oversikt over rekrutteringsplanen til fotballen - Hente inn informasjon i forkant av styremøter fra fotballen - Søke etter å utvikle fotballen og utfordre styret på hva de kan gjøre for å legge til rette for høyere aktivitet - Ha kommunikasjon angående treningstider med haller som vi benytter, for eksempel Tau Aktivitetshus - Oppdatere styret på aktiviteten i fotballen - Ha oversikt over kursingen i fotballen og sørge for at trenere/lagledere får tilbud om kurs som de trenger Møter: - Delta på styremøter og årsmøte - Kalle inn til og delta på møter ved behov - Delta på rekrutteringsmøte for nye årskull	
Myndighet og beslutninger	
Beslutninger: - Tiltak for å utvikle fotballen Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå: - Treneravtaler Fullmakter: - Ingen	
Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)	
Internt: - Daglig leder, styret, gruppeledere, trenere og lagledere Ekstern: - Sportslig utvalg fotball	
Årshjul	
Vår: - Oppstartsmøte Dana Cup / Lyngdal-cup - Utsendelse årets dugnadsoversikt til lag - Delta på årsmøte - Infomøte nye kull	Høst: - Lagmøter - Søknad spillemidler utstyr(15.nov) <- Innspill DL/Økonomileder
Sommer: - RTcup - Fotballskole - Danacup / Lyngdalcup	Vinter: Treningstider
Krav til kompetanse	
Krav (må ha / må ta) - Må ha gyldig politiattest uten merknader - NFF Fotballederkurs del 1 Ønskelig - Ha innblikk i ulike aktiviteter som MIL og andre lag og organisasjoner har. - Bør ta NFF Fotballederkurs del 2 og 3	



Rollebeskrivelse styremedlem ansvarsområde: Representant Friidrett

Rollebeskrivelse styremedlem med ansvarsområde: Friidrett

Hovedoppgave og ansvarsområde

- Sikre god rekruttering til friidretten
- Sikre god kommunikasjon mellom alle idrettene

Arbeidsoppgaver

Økonomi:

1. Innspill til budsjett

Drift:

2. Ha en god oversikt over rekrutteringsplanen til friidretten
3. Hente inn informasjon i forkant av styremøter fra friidretten
4. Søke etter å utvikle friidretten og utfordre styret på hva de kan gjøre for å legge til rette for høyere aktivitet
5. Ha kommunikasjon angående treningstider med haller som vi benytter, for eksempel Tau Aktivitetshus
6. Oppdatere styret på aktiviteten i friidretten

Møter:

7. Delta på styremøter og årsmøte
8. Kalle inn til og delta på møter ved behov
9. Delta på rekrutteringsmøte for nye årskull

Myndighet og beslutninger

Beslutninger:

- Tiltak for å utvikle friidretten

Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:

- Treneravtaler

Fullmakter:

- Ingen

Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)

Internt:

- Daglig leder, styret, gruppeledere, trenere og lagledere

Ekstern:

- Norges Friidrettsforbund

Årshjul

Vår:

Høst:

Sommer:

Vinter:

Krav til kompetanse

Krav (må ha / må ta)

- Må ha gyldig politiattest uten merknader

Ønskelig

- Ha innblikk i ulike aktiviteter som MIL og andre lag og organisasjoner har.
- Bør ta NFF Fotballederkurs del 2 og 3

4.6 Årsmøte og årsberetning

Årsmøte er MIL sin høyeste myndighet og avholdes hvert år innen mars måned og legger grunnlaget for styret sitt arbeid.

Årsmøte skal:

- Godkjenne
 - ♦ De stemmeberettigede, innkallingen, sakslisten og forretningsorden
- Velge
 - ♦ Dirigent, protokollfører og to medlemmer til å underskrive protokollen
 - ♦ Styret, valgkomité og kontrollutvalg
 - ♦ Evt. andre valg i henhold til MILs organisasjonsplan
 - ♦ GI styret fullmakt til å velge representanter der MIL har representasjonsrett
- Behandle
 - ♦ Årsberetningen
 - ♦ Regnskapet
 - ♦ Styrets økonomiske beretning
 - ♦ Kontrollutvalgets beretning
 - ♦ Revisors beretninger
 - ♦ Forslag og saker
 - ♦ Organisasjonsplanen
 - ♦ MIL dokumenter (Klubbhåndbok med økonomiplan, rollebeskrivelser og sportsplan)
- Fastsette
 - ♦ Medlemskontingent og eventuell treningsavgift
- Vedta
 - ♦ Budsjettet
- Tildele
 - ♦ Utmerkelser for frivillig innsats

Alle medlemmer:

- Som ønsker å være med å bestemme hvordan MIL skal drives, bør delta på årsmøtet
- Som har fylt 15 år innen kalenderåret, vært medlem av idrettslaget i minst én måned og har gjort opp sine økonomiske forpliktelser til MIL har stemmerett på årsmøte
- Kan sende inn forslag til saker til styret senest to uker før årsmøte

Innkalling til årsmøte:

- Innkalling legges ut på MIL sin hjemmeside senest én måned før årsmøte
- Saksliste og saksdokumenter legges ut på MIL sin hjemmeside senest én uke før årsmøte
- «MIL Årsmøte protokoll signert» legges på hjemmesiden etter årsmøte



Årsberetning for klubben utarbeides av:

- Sportslig utvalg—sendes til sportslig leder
 - ♦ Status på sportslige mål for året som gikk
 - ♦ Status på lagene
- Styremedlemmer—status på året som gikk—sendes til nestleder i styret
- Sammenstilles av nestleder i styret, godkjennes på styremøte og legges ut på hjemmesiden før årsmøte.

Årsberetning for A-lag (eldste jentelag hvis ikke A-lag) skal inneholde:

- Generelt hvordan sesongen har vært
- Trenere og lagledere (navn)
- Navn på spiller, antall kamper, antall mål, antall A-lagskamper og antall mål i serien
- Lagbilde
- Treningsopplegg
- Serien / Turneringer / Cuper
- Sosialt
- Pokal for flest A-lagskamper for flest A-lagskamper totalt i MIL

4.7 Valgkomité og kontrollutvalg

Valgkomité

Består av minimum to medlemmer og en vara. Konstituerer seg selv etter årsmøte. Bør være godt kjent i MIL og lokalmiljøet. Brenne for MIL og gjerne også ulik alder og begge kjønn.

Ansvarlige for:

- På vegne av årsmøtet—gi innstilling til kandidater til styret / kontrollutvalg som er på valg
- På vegne av styret—gi innstilling til kandidater til komitéer, utvalg og verv—det er ofte lettere å få med folk til mindre og tidsbegrensede oppgaver

Arbeidsoppgaver:

- Følge «Lovnorm for Midtbygdens Idrettslag» for sammensetning av styret og kontrollutvalg
- Arbeide for lik kjønnsfordeling ved valg/oppnevning til styre, komitéer osv.
- Kartlegge kompetanse og sammensetning av styret, dvs. funksjoner som bør styrkes eller fornyes
- Sjekke med de som er på valg om de ønsker gjenvalg til samme eller andre verv
- Finne potensielle kandidater—start tidlig med letefase—den tar ofte lenger tid enn man tror
- Foreslår potensielle styremedlemmer som bør få tilbud om NFF lederkurs
- Informere potensielle kandidater om ansvar og arbeidsoppgaver—bruk «Styrets roller og arbeidsoppgaver», og vær ærlig på arbeidsmengde
- Kandidater til styret / kontrollutvalget legges ut på MIL sin hjemmeside før årsmøte

- Presentere valgkomitéen sin innstilling og begrunnelse for hver kandidat på årsmøte
- Viktig å informere styret i god tid dersom man trenger hjelp til å komme i mål til årsmøte

Kontrollutvalg

MIL har engasjert revisor, derfor må det velges et kontrollutvalg med minst to medlemmer og minst en vara på årsmøte.

Arbeidsoppgaver:

- Tilsyn med MIL sin økonomi i henhold til NIFs lov §2-12, se «Tilsyn Økonomi kontrollkomité
- Ha adgang til samtlige regnskaper og protokoller (møtereferater, dokumenter o.l.) fra styret og utvalg
- Få tilsendt budsjett, regnskap og møtereferat fortløpende
- Føre protokoll over sine møter
- Minst ett årlig møte med revisor
- Avgi beretning på årsmøte



5 Plan for økonomistyring

Økonomistyring i MIL beskriver plan for hvordan midlene i MIL forvaltes og kravene som gjelder. Hovedprinsippet er at drift og investeringer i MIL skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler.

5.1 Regnskapsfører

- Ekstern regnskapsfører:
 - Gjør deler av kassererfunksjonen i MIL
 - Følges opp av økonomiansvarlig i styret og daglig leder
 - Tilgang til MIL sin bankkonto

5.2 Budsjett

- Budsjettet skal følge forsiktighetsprinsippet
 - ♦ Tar kun med sikre inntekter
 - ♦ Tar høyde for alle kjente utgifter
- Budsjettet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital
- Budsjettet utarbeides for kommende kalenderår av økonomiansvarlig i samarbeid med daglig leder, og ferdigstilles av styret før årsmøte
- Budsjettet (sammenstilt med årsregnskapet og budsjett for forrige år) skal legges frem og godkjennes av MIL sitt årsmøte
- Økonomiansvarlig skal fortløpende oppdatere periodiseringen og de viktigste postene i budsjettet

5.3 Årsregnskap

- Signifikante investeringer aktiveres og avskrives etter antatt økonomisk levetid
- Regnskapsåret følger kalenderåret
- Regnskapet følger kontantprinsippet
 - ♦ Inntekter og utgifter bokføres i perioden posten har oppstått
 - ♦ Inntekter eller kostnader som strekker seg over ett år skal periodiseres
 - ♦ Inntekter eller kostnader som strekker seg mindre enn ett år bør periodiseres
- Regnskapet gjennomgås av økonomiansvarlig på hvert styremøte
- MIL har engasjert ekstern regnskapsfører—økonomiansvarlig og daglig leder har kontinuerlig tilgang på rapporter

5.4 Økonomistyring

- MIL skal ha gode interne rutiner for økonomistyring og etablerte kontrollrutiner for å ha en sunn økonomi.
- Styret må sørge for korrekt og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene.

5.5 Kontanthåndtering

- Oppgjørsskjema skal fylles ut og signeres av kiosk og mottaker. Skjema finnes på vår nettside.
- Mottaker er daglig leder
- Det skal ikke foretas utlegg fra kioskkassen
- Daglig leder er ansvarlig for å sette pengene inn på MIL sin konto.

5.6 Bruk av bankkonto

- MIL sine bankkontoer disponeres av daglig leder, økonomiansvarlig og regnskapsfører

5.7 Dugnad

Alle medlemmer m/foresatte skal primært arbeide for å skaffe inntekter til Midtbygdens Idrettslag, og ikke direkte til det enkelte lag. Lagene plikter å delta på dugnader som arrangeres av klubbledelsen, og lag som på eget initiativ skaffer dugnadsinntekter må få dette godkjent av daglig leder.

Oppdraget skal deretter faktureres til oppdragsgiver fra MIL før det videreføres til det enkelte lag.

Spillere/foresatte får forespørsel om dugnad 1-2 ganger pr. år. De som blir forespurt, men avstår fra å møte skal betale et standard beløp. Alle skal gis minst to muligheter til tidspunkt for hver type dugnad før beløp kreves innbetalt. Alternative dugnader kan være oppussing og vedlikehold av eget anlegg. Medlemmer som har tillitsverv i klubben (lagledere etc.) ansees å gjøre sin dugnadsinnsats gjennom tillitsvervet, og er således fritatt for eksterne dugnader.

5.8 Lagkasser

- Det er ikke lov med private eller egen lagskonto
- Lagene sin omsetning (inntekter / utgifter) skal gå via MIL sin konto og inngår i regnskapet for MIL
- Beløpet betales inn til MIL sin konto 3205.21.49451 og må merkes med idrett, alder, kjønn og hvor pengene kommer fra. (Eks. Håndball, J2006, inntekt dopapirsalg)
- Uttak fra lagskonto gjøres ved utlegg og refusjon som finnes på hjemmesiden. Utbetalingen skal attesteres av avdelingsleder og utbetales av daglig leder

5.9 Regningsbetaling

- Inngående faktura skal gjennomgås og attesteres av daglig leder
- Regninger legges inn av regnskapsfører og godkjennes av daglig leder og økonomiansvarlig

5.10 Tilskudd til lagene

- Tilskudd til lagkassen ved sesongslutt: 85 kroner per spiller registrert i vårt medlemssystem
- Skal brukes til sosiale tiltak til spillerne
- Beløp utover tildelte midler kan ikke påregnes, men i spesielle tilfeller kan en søke styret



5.11 Bilgodtgjørelse, Reiseregninger

- Oppgjør for reiser etter nærmere avtale med økonomiansvarlig i styret eller daglig leder
- MIL dekker følgende ferjeutgifter og bomutgifter for seriekamper.
 - Ferjeutgift Arsvågen–Mortavika dekkes i henhold til satser ved bruk av Autopass
 - Bomutgifter dekkes i Ryfast og Finnfast ihht satser ved bruk av Autopass
 - Utlegg for ferje og bomutgifter sendes til daglig leder to ganger i året (etter halvspilt sesong og etter sesongen er ferdig)
- MIL dekker ikke andre reisekostnader i forbindelse med seriekamper
- MIL dekker ikke utgifter til kjøring, med unntak av dommerregninger eller hvor annet er avtalt

5.12 Innkreving

- Innkreving skal alltid gjøres til Midtbygds Idrettslags bankkonti
- Det skal aldri brukes private bankkonti tilhørende styremedlemmer, lagledere etc.

5.13 Fullmaktsmatrise

Forslag på fullmaktsmatrise som blir sendt ut til høring årsmøte 2021

FULLMAKTSMATRISE	Styret	Styreleder	Daglig leder	Økonomiansvarlig	Gruppeleder	Trenere	Kommentar
Signere avtaler på vegne av idrettslaget	Ja	Inntil 100.000	Inntil 50.000	-	-	-	Signaturrett er registrert i foretaksregisteret
Kjøpe/selge anlegg og utstyr	Ja	Inntil 100.000	Inntil 50.000	-	-	-	
Gjennomføre betalinger	-	Signatur i fellesskap	Signatur i fellesskap	Signatur i fellesskap	-	-	Minimum to må signere hver betaling
Godkjenne fakturaer	Ja	Inntil 75.000	Inntil 35.000	Inntil 35.000	Inntil 20.000	Inntil 5.000	Alle fakturaer må signeres av minimum to personer
Opprette, endre eller slette bankkonto	-	-	-	Ja	-	-	-
Gi tilgang til betalingsfullmakt i bank	Ja	-	-	Ja	-	-	-
Godkjenne regnskap	Ja	-	-	-	-	-	-
Godkjenne budsjett	Innstillinger forslag til årsmøte	-	-	-	-	-	-

5.14 Medlemskontingent og treningsavgift

MIL bruker Spoortz sin løsning for å registrere sine medlemmer. Her finnes også medlemstall og oversikt over hvem som har betalt kontingent/treningsavgift og hvem som har beløp utestående.

Årsmøte som holdes i mars fastsetter medlemskontingent og eventuell treningsavgift og dette gjelder for ett kalenderår.

- Medlemskontingent 2020:
 - ♦ Alle frivillige med verv i MIL: kr. 200,-
 - ♦ Medlem i alderen 5-12 år: 1.000,-
 - ♦ Medlem i alderen 13-16 år: 1.900,-
 - ♦ Medlem over 16 år: 2.490,-
 - ♦ Støttemedlem: 550,-

Det presiseres at det i MIL betales kun en kontingent dersom du er aktiv i flere enn en idrett.

Er du ikke lenger medlem er du selv ansvarlig for å melde deg ut. Send mail til post@midtbygdens.com. Melder du deg ut av klubben før 1.juni, betales halv kontingent.

Hvis problemer med å betale medlemskontingent og/eller treningsavgift, ta kontakt på allemed@midtbygdens.com som er vårt eget fond for slike tiltak. Den ene personen som leser mailen har skrevet under taushetserklæring.

5.15 Sponsorer, samarbeidsavtaler og tilskuddsordninger

Idrettslaget MIL:

- Sponsoroversikt finner du på MIL sin hjemmeside www.midtbygdens.com
- Alle medlemmer og foresatte oppfordres til å hjelpe MIL med å skaffe sponsormidler—kontakt daglig leder hvis du har noe å bidra med.
- Inntektsbringende tiltak i MIL sin regi tilfaller MIL 100%, dersom ikke annet er avtalt på forhånd.
- Daglig leder har en oppdatert oversikt over sponsorer som MIL har, og som MIL har vært i kontakt med det siste året.

Hver enkelt lag i MIL:

- Lagene skal ikke foreta ansettelser
- Lagene skal ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjennelse
- Lagene kan skaffe egne sponsorer, men dette må i så fall koordineres med daglig leder.
- All bekledning med MIL-logo skal være i henhold til MIL sin gjeldende kolleksjon
- Laget kan skaffe egne inntektsbringende tiltak som ikke kolliderer med MIL sine prosjekter. Avklar med daglig leder.
- Idrettslaget kan skaffe dugnader på vegne av lag, fordelingsnøkkel avtales.
- Inntekter fra alle dugnader skal settes inn på MIL sin konto:
 - Innskudd må være merket med idrett, lag, fødselsår og beskrivelse (For eksempel: «dugnad Fotball, G16 17.mai». Ved tvil, ta kontakt med daglig leder.



5.16 Grasrotandelen

Grasrotandelen er en viktig inntektskilde for MIL, status på bidrag vises [her](#). Verv gjerne deg selv og andre som tipper ved å legge inn Midtbygdens Idrettslag som mottaker i Grasrotandelen.

Utbetaling fra Norsk Tipping til MIL skjer hver 4.måned.

Grasrotandelen:

- Spillere hos Norsk Tipping kan velge å gi 7% av spillinnsatsen direkte til lag eller foreninger. Dette går **ikke** ut over innsats, premie eller sjanse for premie.
- Gjelder alle spillene til Norsk tipping, bortsett fra fysiske Flax-lodd.
- For spillene Oddsen, nettbaserte spill og Multix er Grasrotandelen **14%** av spillinnsatsen.

6.1 Rekrutteringsplan for Midtbygdens Idrettslag

Beskrivelse

For å sikre kontinuitet i vår sportslige satsing, og unngå at årganger faller bort, har klubben i barneavdelingen utarbeidet denne rekrutterings planen.

Formål og implementering

Rekrutterings planen angir tiltak rettet mot rekruttering av nye spillere og deres foreldre.

Rekruttering er tema i sports planen og skal være på agenda i alle trenerforum. Klubbens trenere i barneavdelingen skal være kjent med innholdet i planen.

Rekrutteringsansvarlig

Klubben har en person som er rekrutterings ansvarlig og det er utarbeidet egen rutine for denne rollen. Sportslig utvalg/ barneleder har ansvaret for å rekruttere/utpeke medlemmer til denne rollen.

Foreldrerekruttering

Det betyr veldig mye for barna at foreldrene er med og ser på når de spiller. Det er også en god måte å bli kjent med andre foreldre på. Laget og klubben drives av frivillige, foreldre og andre som stiller opp uten lønn. Det er derfor viktig å informere om dette og å forsøke å rekruttere flest mulig foreldre til å være med å bidra rundt "sitt" lag.

Nye foreldre må få en innføring i hva det innebærer av forpliktelser og forventninger å være en fotball forelder, at deres innsats er nødvendig og viktig, men også at den har fordeler. Det er viktig å gi tydelig informasjon om hva som er på krevet av deltagelse i form av dugnadsarbeid og bistand ifm. klubbens arrangementer osv. Denne frivillige innsatsen er bare noen få timer i året, og det er ingen vanskelige oppgaver – det er noe for alle. Dette skaffer penger til barnas aktivitet og vi gjør dette sammen for at barn og ungdom skal ha et trygt, sunt og morsomt sted å være.

Vi avholder grasrottrener 1-kurs internt i klubb ved vår trenerveileder i september hvert år. Hvert lag i barnefotballen skal ha minimum én trener som har dette kurset, men vi skal strebe etter at alle skal ha det. De vil også få tilbud om videre kursing etter hvert som spillerne blir eldre.

Følgende info er viktig i møte med foreldre:

- Klubborganisering; styre og støttefunksjoner
- Sportslig tilbud for barn og ungdom
- Kvalitetsklubb; ref sports plan, rekrutterings plan, trenerveileder, trenerkompetanse, fair play, verdier osv.
- Hjemmesiden og sosiale medier



6.2 Rekrutteringstiltak nye spillere

1. Klubben organiserer «Allidrett» for barn i alder 4-6 år 1 x pr uke. Her knytter klubb og rekrutterings ansvarlig kontakt med foreldre.
2. I oppstart av hvert skoleår gjennomfører vi rekrutteringstiltak direkte mot barn i barneskolen 1. trinn. Invitasjon til aktivitetsdag. Kjøres uken etter skolen starter i August. Henvender oss til Tau Skole og Tryggheim Skole.
3. «Oppstartsuken» J/G6 gjennomføres hvert semester med hovedfokus på vennskap, lek, moro, trygghet og glede. Vi skal starte opp lag for hvert kjønn ved oppstart og jenteansvarlig er involvert i oppstarten for å sette ekstra fokus på jentene i klubben.
4. Aktivitetsdag blir avholdt som start på oppstartsuken. Vi legger til rette for aktivitet på feltet sammen med trenere og foreldre. Siste del av aktivitetdagen kjøres det foreldremøte hvor trenere får presentert seg, foreldrene blir litt kjente og man går gjennom hvordan fotballhverdagen vil bli. Dette er et fora hvor man har mulighet å få med foreldre som ønsker å bidra.
5. Bistår nye Lag under 8 år på første 2-3 treninger dersom spesielle behov.
6. «Rekrutterings ansvarlig vil i samråd med trenerveileder og barneleder, vurdere om aldersgruppen 6-12 år er tilfredsstillende dekket i klubben basert på antall barn på stedets skoler, og evt gjøre ekstra målrettede tiltak mot svakt representerte aldersgrupper. Jo yngre aldersgrupper, jo mere fokus på lek. Innenfor jentegrupper legger vi spesielt høyt fokus på vennskap og samhold.
7. Hvis noen årsklasser starter opp lag det siste året barna går i barnehagen, må allikevel prosessen ihht. rekrutteringsplan følges det året de skal begynne i 1. klasse.
8. I MIL er vi opptatt av at alle skal få et godt tilbud uavhengig av funksjonsevne, etnisitet og betalingsevne. Alle med!-prosjektet er opprettet for å dekke dette og skal være en viktig del av foreldremøtet. I tillegg vil dette stå lett tilgjengelig på våre nettsider og også sendes ut som en egen informasjon til alle medlemmer. Ingen skal stå utenfor idrettslaget på grunn av deres økonomiske situasjon, funksjonsevne eller etnisitet. [Les mer om Alle med her. LINK](#)
9. Vi har en målsetning om at 50% av hvert kjønn på hvert kull skal være medlem av idrettslaget. Dette ligger under rekrutteringsansvarlig sin rollebeskrivelse og skal rapporteres jevnlig. Dette vil også gi oss et grunnlag til å endre opplegget hvis noe funker bra/mindre bra.

6.3 Ressurser til bruk i oppstartsfase

[Utkast til informasjonsbrev som sendes til barnehager og barneskoler—LINK](#)

[Utkast på informasjon som deles ut på foreldremøte—LINK](#)

6.4 Rollebeskrivelse rekrutteringsansvarlig

Rollebeskrivelse rekrutteringsansvarlig	
Hovedoppgave og ansvarsområde	
- Rekrutteringsansvarlig har ansvaret for at rekrutteringsplanen skrives og/eller oppdateres og utvikles, at den følges og at rekrutteringsaktiviteter blir iverksatt. - Rekrutteringsansvarlig bidrar med nye forslag til rekrutteringstiltak i nærmiljøet. - Rekrutteringsansvarlig skal sørge for å bestrebe måltallet på at 50% av hvert kjønn på hvert kull skal være medlem av idrettslaget. Dette skal rapporteres å holde oversikt over for å kvalitetssikre opplegget vi lager til våre medlemmer.	
Arbeidsoppgaver	
Drift: - Ha en god oversikt og eierskap til rekrutteringsplanen som foreligger hos idrettslaget - Revidere rekrutteringsplanen etter behov - Sørge for at informasjonsmateriell blir sendt ut til aktuell spillergruppe (barnehager, barneskoler osv) senest innen en uke i forkant av Oppstartuke. - Sørge for at all informasjon ligger tilgjengelig i klubbens informasjonskanaler som hjemmeside og Facebook. - Skaffe informasjon i god tid i forveien om hvor store kullene som starter på skolen er. - Sette i gang tiltak hvis allerede etablerte kull har mangel av spillere. Møter: - Ansvar for å kalle inn til informasjonsmøte til foreldre - Gjennomføre foreldremøtet sammen med andre aktuelle personer. Innhold foreldremøte - Til foreldremøtet må informasjon om idrettslaget gis, herunder aktuelle treningstider og baner. - Organisere og planlegge aktiviteter i oppstartsfasen. Rekrutteringsansvarlig skal etter behov bistå på treninger med de nye trenerne i den første tiden etter oppstart. Ukene etter oppstart - Være <u>tilstede</u> på utvalgte treninger - Fungere som faglig rådgiver/veileder for nye trenere, sammen med klubbens administrative- og sportslige leder og trenerveilederen. Gjelder hele det første oppstartsåret. - Sammen med klubbens administrative og sportslige leder sørge for god organisering rundt laget. Trenere, hjelpetrenere, lagleder og andre nødvendige roller. - Sørge for at utstyr og materiell er på plass ved oppstart - Gjennomføre et eget evalueringsmøte med trenere/lagleder på slutten av den første sesongen.	
Om rollen	
- Rollen bør innehas av en trener som har vært i klubben noen år og som har inngående kjennskap til klubbens verdier og drift. Rekrutteringsansvarlig rapporterer til sportslig leder. - Det er viktig at rekrutteringsansvarlig har en pedagogisk tilnærming til oppgavene.	
Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)	
Internt: - Sportslig ledelse, daglig leder, trenerveileder, materialforvalter og andre rekrutteringsansvarlige i idrettslaget. Eksternt: - Skoler, barnehager og foreldre/foresatte.	
Årshjul	
Vår: Innhente informasjon fra skoler om hvor store årskullene er og antall jenter/utter	Høst: Følge opp trenere ved behov og sørge for at utstyr og lionende er under kontroll.
Sommer: Sørge for at informasjonsmateriell blir sendt ut senest innen en uke i forkant av Oppstartuke	Vinter: Samkjøre treningstider etter behov.
Krav til kompetanse	
Krav (må ha / må ta) - Må ha gyldig politiattest uten merknader Ønskelig - Grasrottrener 1 og 2 - Fotballlederkurs 1	



7 Retningslinjer for klubb, ledere, spillere og foresatte

- Alle lagledere og trenere skal ha gjennomgått klubbhåndboken før sesongstart
- Alle som deltar i aktive roller rundt lag med spillere under 18 år må ha fremvist politiattest

7.1 Kontaktinformasjon

På klubbens hjemmeside, <http://www.midtbygdens.com> skal det til enhver tid ligge en oppdatert liste med kontaktinformasjon med de som har verv i klubben.

7.2 Klubben skal

- Sørge for kursing og utdanning
- Skape innsikt og samarbeid mellom oppmenn/lagledere/trenere
- Sørge for lokaler, treningsforhold, sosiale og sportslige aktiviteter
- Sørge for egnet utstyr i form av drakter, baller etc.
- Arrangere en sosial samling for alle tillitspersoner

7.3 Ledere skal

- Sette spillernes mål foran lagets og egne mål
- Være forbilde og vise rettferdighet
- Vise respekt for dommere og motsetandere
- Være lojale mot klubbens mål og følge etikk og holdningskrav
- Ikke benytte rusmidler når en representerer klubben
- Ha kjennskap til Norges Idrettsforbund sitt reglement

7.4 Spillerne skal

- Ha respekt og toleranse ovenfor både medspillere og motspillere
- Avstå fra bruk av rusmidler når en representerer klubben
- Ha orden over eget og klubbens utstyr—og møte opp i god tid

7.5 Foresatte skal

- Delta etter evne når det gjelder leder- og treningsoppgaver, i prosjektgrupper, transport, inntektsbringende aktiviteter og sosiale tiltak
- Vise respekt for oppmenn/lagledere, trenere, spillere, motstandere og dommere
- Ikke bruke rusmidler når de deltar sammen med klubben
- Vise vilje til å ta imot tilbud om lederutdanning

8 MIL sin drift og rutiner

8.1 Politiattest

Politiattestansvarlig i MIL: Styremedlem og Fair Play ansvarlig i styret; Vara: Daglig leder

Politiattest

- Inneholder opplysninger om en person som for tiden er siktet, tiltalt eller tidligere ilagt forelegg eller dømt for brudd på enkelte bestemmelser i straffeloven om seksualforbrytelser
- Gjelder for den periode vedkommende har vært registrert bosatt i Norge

Vise gyldig politiattest uten merknad til MIL:

- Gjelder for:
 - ♦ Alle som er 16 år og eldre som er ansatt eller har relevante verv i MIL som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold over mindreårige (yngre enn 18 år)
 - ♦ Inntil Norges Idrettsforbund har fått en avklaring fra Politidirektoratet på fremtidig praksis på fornying av politiattester, er tidligere fremviste politiattester gyldige, uavhengig om de er eldre enn tre år
- Innhenting av politiattest:
 - ♦ Informasjon om politiattest på sesongens oppstartsmøter og rekrutteringsdag for nye årskull
 - ♦ Styremedlem og Fair Play ansvarlig tar kontakt med ansatte og medlemmer i relevante verv i forbindelse med nye og fornying av politiattest
 - ♦ Søker fra 18 år kan gå inn på attest.politi.no og søke der
 - ♦ Søkere yngre enn 18 år sender søknad per post
 - ♦ Vedlegg til søknaden fås ved henvendelse til Styremedlem og Fair Play ansvarlig eller daglig leder
 - ♦ For hjelp til søknaden ta kontakt med daglig leder
 - ♦ Søker får svar via digipost
 - ♦ Mottatt attest fremvises for Styremedlem og Fair Play ansvarlig eller daglig leder for registrering—politiattester skal aldri lagres hos MIL
- Politiattestansvarlig:
 - ♦ Bidra til gode prosedyrer for innhenting og framvisning av politiattest
 - ♦ Påse at alle som skal ha politiattest har vist godkjent politiattest uten merknader
 - ♦ Løpende oppdatere MIL sin oversikt over politiattester
 - ♦ Jevnlig rapportere status på styremøter



8.2 Kriseberedskapsplan

En krise kan defineres som en avvikssituasjon som utvikler seg slik at den blir en alvorlig trussel mot helse og sikkerhet, eller truer virksomheten, og som stiller så store krav at ressurser og rutiner som styrer hverdagen ikke strekker til. En krise eller ulykke er sjelden lik, og det er vanskelig å forutse alle eventualiteter. Ved å utarbeide varslingsrutiner og praktiske anvisninger sikrer Midtbygda IL at klubben handler og informerer hensiktsmessig i spesielt vanskelige situasjoner. Til å håndtere større kriser er det satt ned en beredskapsgruppe som trår sammen i slike tilfeller (se kap. 2).

Vi kan dessverre også oppleve dødsfall blant våre medlemmer, eller i medlemmers nærmeste familie. Det er i slike tilfeller viktig med kommunikasjon og samarbeid med pårørende. Det vil i de fleste tilfeller være naturlig at den som kjenner personen eller pårørende best (trener/leder/oppmann/andre) tar kontakt med pårørende. Ved behov kan beredskapsgruppen bistå med råd og hjelp, men det er da opp til trener/leder/oppmann/andre å ta kontakt med gruppen.

1. Beredskapsgruppens formål og oppgaver

Hovedoppgavene til beredskapsgruppen i starten av en beredskapssituasjon er å få klarhet i situasjonen, fremskaffe mest mulig informasjon, informere de rette instanser, samt avgjøre videre arbeid. Ved akutt krisesituasjon må politi/brann/ambulanse kontaktes umiddelbart av vedkommende som er på stedet. Start livreddende førstehjelp på stedet om mulig. Beredskapsgruppen tilkalles og starter sitt arbeid. I en slik situasjon er det viktig med kommunikasjon mellom den profesjonelle etat som er involvert og beredskapsgruppen for best mulig utnyttelse av ressursene.

Formål:

- Å avlaste ledere og medlemmer i en krisesituasjon
- Å sørge for konkret og presis informasjon om det som har hendt, der det kan gis
- Å sørge for at klubbens deltakelse og oppfølging skjer på en verdig og ryddig måte

Eksempler på ulike krisescenario planen skal dekke:

- Ulykker eller dødsfall blant ansatte, medlemmer eller gjester
- Eksterne ulykker ved reiser
- Brann, bygningsulykker og andre store materielle ødeleggelser
- Seksuell trakassering/overgrepssaker *
- Økonomisk utroskap
- Andre kriminelle beskyldninger/lovbrudd
- Andre saker som kan medføre spesielle medieoppslag, personlige belastninger eller offentlig oppmerksomhet
- Kriseberedskapsplanen kan også brukes ved andre uventede hendelser eller ulykker

*Når det gjelder seksuell trakassering/overgrep vises det til retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep i idretten, vedtatt av Idrettsstyret i september 2010. Link: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/seksuell-trakassering-ogovergrep/>

2. Beredskapsgruppens medlemmer

Midtbygdens IL sin beredskapsgruppe består av følgende:

- Styreleder
- HMS ansvarlig i styret
- Daglig leder
- Styret/gruppeleder i den gruppen hendelsen hører inn under
- Hoved-reiseleder om hendelsen har tilknytning til reiser
- Fagperson innen helsefag med tilknytning til Midtbygdens IL (om mulig)
- Person med presse/media erfaring med tilknytning til Midtbygdens IL (om mulig)
- Gruppen kan suppleres med fagpersonell når den finner det nødvendig.

Styreleder eller daglig leder, leder arbeidet inntil gruppen er etablert. Gruppen velger så sin leder ut fra kjennskap til saken og sakens karakter. Gruppens leder eller den som blir utpekt som presseansvarlig har all kontakt med media.

2.1 Hjemmevakt ved reiser til utlandet

Ved alle turneringer og treningsleirer i inn- og utland, samt for enkeltkamper utenfor egen krets, skal hovedreiseleder avtale hjemmevakt med en av beredskapsgruppens medlemmer (gjelder ikke lokale barneturneringer). Det skal gjøres kjent blant trenerne, ledere og oppmenn hvem denne kontaktpersonen er. Dersom det oppstår en krisesituasjon skal hjemmevakten varsles så snart som mulig etter at aktuelle hjelpeinstanser er tilkalt. Hjemmevakten tilkaller beredskapsgruppen umiddelbart slik at de kan starte sitt arbeid.

Hvem som til enhver tid er medlemmer i beredskapsgruppen med navn og telefonnummer finner du i [denne linken](#).

3. Sosiale turer for lag og grupper knyttet til Midtbygdens IL

Det er hyggelig at lag eller andre grupper tilknyttet Midtbygdens IL reiser på turer sammen uten at dette har tilknytning til turneringer eller kamper. Dette skaper godt miljø og samhold. Det er imidlertid viktig å presisere at Midtbygdens IL kan ikke påta seg noen form for økonomisk, beredskaps- eller sikkerhetsmessig forpliktelse for slike arrangementer. Dette betyr at alle lag eller grupper må organisere slike turer i privat regi. Alle billetter og evt. hotellbookinger etc. må skje i eget navn eller navn på reiseleder. Dersom bilag skal dekkes av evt. lagkasse må privat regning fremlegges og refunderes fra lagkonto. Reisedokumenter skal ikke utformes med Midtbygdens IL logo eller med referanser til klubben.

4. Strand kommunes tilbud ved kriser

Ved behov for øyeblikkelig hjelp, ring 113 for medisinsk nødhjelp.

Ved brann: tlf 110

Politi: tlf 112 (02800)

Kontakt med legevakten:

* For å få tidsangivelse for oppmøte, ring 116 117

* Dersom du er utenfor kommunen, men likevel ønsker kontakt med Strand Legevakt, kan 51 74 70 00 benyttes.

[Info om krisesentertilbud i Strand kommune finner du her.](#)



5. Beredskapsgruppens fremdriftsplan ved krise

Ingen ulykke eller krise er lik, det er derfor viktig at denne fremdriftsplanen er et utgangspunkt for fremdrift. Det er viktig å avklare hvem som har "kommando" ved større ulykker, mest sannsynlig vil f.eks politietaten i første omgang ta seg av informasjon og mediadekning. Kriseteamet i Strand kommune er f.eks en naturlig samarbeidspartner når det gjelder å være tilstede for pårørende. Det er derfor viktig med kommunikasjon og samarbeid med aktuelle hjelpeinstanser.

Hva	Hvordan	Ansvar
Beredskapsgruppen sammenkalles Det avklares hvem som tar ledelsen	Etter innkalling fra hovedstyret/daglig leder/andre adekvate involverte	Leder hovedstyret/daglig leder/ leder HMS/adekvate andre
Loggføring	Loggføre ved hjelp av pc, til internt bruk, skal ikke offentliggjøres	Et gruppemedlem utpekt som sekretær
Kort informasjon om situasjonen	Muntlig informasjon	Leder/den i gruppen som sitter med mest info/ førstehåndskjennskap
Avklare øvrige ansvarsområder: ✓ Sekretær ✓ Presseansvarlig ✓ Pårørende-ansvarlig	Avhengig av krise	Leder/beredskapsgruppe
✓ Fremskaffe info evt kontakt med ulykkessted ✓ Andre relevante omr.		
Kontakt og samarbeid med myndigheter og hjelpeinstanser	Kontakt med politi, sykehus, brannvesen, kriseteam, arbeidstilsyn og lignende	Den i gruppen som har dette ansvarsområdet
Kontakt med informant/hovedreiseleder ved ulykkesstedet og andre berørte parter	Løpende kontakt underveis	"
Definere situasjonen	Skriftlig beskrivelse av hendelse/ sit.	Ansvarlig info/alle
Overvåke media og loggføre	Nettsider, nettaviser ol	Den i gr som har ansv området
Møte ansatte og pårørende	Møte i pårørende rommet	Pårørendansvarlig
Møte med media	Pressekonferanse/intervju	Presseansvarlig
Løpende evaluering	Sjekke ut om forhold endrer seg	Leder/beredskapsgruppe
Vurdere bruk av bedriftshelsetjeneste (BHT)	Informere BHT om at deres tjenester trengs Løpende kontakt underveis	Leder/beredskapsgruppe
Avklare kontakt med pårørende i tiden etter krisen Etterarbeid for gruppen	Debriefing, rapportering og vurdering	Leder/beredskapsgruppe

2. Beredskapsgruppens medlemmer

Midtbygdens IL sin beredskapsgruppe består av følgende:

- Styreleder
- HMS ansvarlig i styret
- Daglig leder
- Styret/gruppeleder i den gruppen hendelsen hører inn under
- Hoved-reiseleder om hendelsen har tilknytning til reiser
- Fagperson innen helsefag med tilknytning til Midtbygdens IL (om mulig)
- Person med presse/media erfaring med tilknytning til Midtbygdens IL (om mulig)
- Gruppen kan suppleres med fagpersonell når den finner det nødvendig.

Styreleder eller daglig leder, leder arbeidet inntil gruppen er etablert. Gruppen velger så sin leder ut fra kjennskap til saken og sakens karakter. Gruppens leder eller den som blir utpekt som presseansvarlig har all kontakt med media.

2.1 Hjemmevakt ved reiser til utlandet

Ved alle turneringer og treningsleirer i inn- og utland, samt for enkeltkamper utenfor egen krets, skal hovedreiseleder avtale hjemmevakt med en av beredskapsgruppens medlemmer (gjelder ikke lokale barneturneringer). Det skal gjøres kjent blant trenerne, ledere og oppmenn hvem denne kontaktpersonen er. Dersom det oppstår en krisesituasjon skal hjemmevakten varsles så snart som mulig etter at aktuelle hjelpeinstanser er tilkalt. Hjemmevakten tilkaller beredskapsgruppen umiddelbart slik at de kan starte sitt arbeid.

Hvem som til enhver tid er medlemmer i beredskapsgruppen med navn og telefonnummer finner du i [denne linken](#).

3. Sosiale turer for lag og grupper knyttet til Midtbygdens IL

Det er hyggelig at lag eller andre grupper tilknyttet Midtbygdens IL reiser på turer sammen uten at dette har tilknytning til turneringer eller kamper. Dette skaper godt miljø og samhold. Det er imidlertid viktig å presisere at Midtbygdens IL kan ikke påta seg noen form for økonomisk, beredskaps- eller sikkerhetsmessig forpliktelse for slike arrangementer. Dette betyr at alle lag eller grupper må organisere slike turer i privat regi. Alle billetter og evt. hotellbookinger etc. må skje i eget navn eller navn på reiseleder. Dersom bilag skal dekkes av evt. lagkasse må privat regning fremlegges og refunderes fra lagkonto. Reisedokumenter skal ikke utformes med Midtbygdens IL logo eller med referanser til klubben.

4. Strand kommunes tilbud ved kriser

Ved behov for øyeblikkelig hjelp, ring 113 for medisinsk nødhjelp.

Ved brann: tlf 110

Politi: tlf 112 (02800)

Kontakt med legevakten:

* For å få tidsangivelse for oppmøte, ring 116 117

* Dersom du er utenfor kommunen, men likevel ønsker kontakt med Strand Legevakt, kan 51 74 70 00 benyttes.

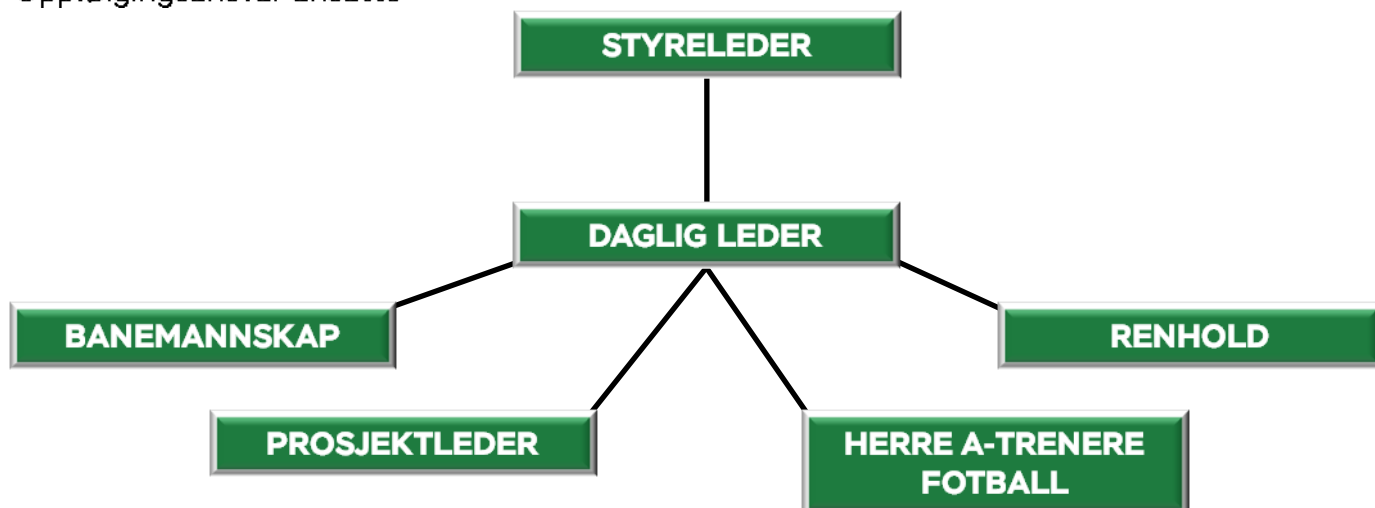


8.3 Arbeidsgiveransvar og oppfølgingsansvar

Styret:

- Arbeidsgiveransvar og personalansvar for egne ansatte
- Gjennomføre rekruttering av ansatte—evt. delegere til daglig leder
- Fastsette lønn, feriepenger og eventuelle andre spesielle betingelser
- Medarbeidersamtaler med ansatt

Oppfølgingsansvar ansatte



Arbeidsavtalen

- Skal være skriftlig
- Skal minimum inneholde de opplysningene som fremgår av arbeidsmiljøloven §14-6, i tillegg til de generelle og spesielle betingelsene som er avtalt for ansettelsesforholdet
- Utstedes i to eksemplarer—den ansatte og idrettslaget beholder hvert sitt

8.4 Skader, forsikring

Grunnforsikring

- Felles forsikring gjennom Norges Fotballforbund sine avtaler hos Gjensidige forsikring.
- Gjelder for:
 - Alle spillere som er registrert som medlem av MIL—sjekk at medlemskontingent og treningsavgift er betalt.
 - Alle spillere fra 13 år og eldre må i tillegg være registrert i FIKS som aktiv (lagforsikring)
 - Aktiviteter i regi av MIL
- Gjelder ikke som reiseforsikring

Utvidet Fotballforsikring

- Må tegnes individuelt av hver enkelt spiller.
- Dekker det samme som grunnforsikring, men har raskere oppstart for idrettsbehandling som vist i tabellen under (bortsett fra akutte skader og tannskader).

Oppstartutredning etter skade er meldt	Grunnforsikring innen	Utvidet forsikring innen
For idrettsutredning	3 virkedager	3 virkedager
For idrettsbehandling	60 dager	3 dager

[Les mer om hva forsikringene dekker ved å følge denne linken her.](#)

Ved skade:

- Ved alvorlig akutt skade—ring 113 for medisinsk nødhjelp
- Akutt skadebehandling—ofte betyr det å komprimere og kjøle ned skaden
- Fyll ut skademeldingsskjema, så snart som mulig etter skaden er oppstått. [Det kan gjøres her.](#)
- Du kan også ringe Idrettens skadetelefon **987 02 033** for veiledning på behandling av skaden:
 - Åpent alle dager mellom 09:00–21:00
 - Fotballens egen behandlings- og rådgivningstelefon
 - Bemannet av fysioterapeuter og spesialister i idrettsmedisin
 - Bestiller all utredning og behandling
 - Følger opp utøvere gjennom hele behandlingsløpet
 - Gir generell rådgivning om skadeforebygging
 - Kvalitetssikrer alle behandlere



8.5 Alle med

En av MIL sine kjerneverdier er å være inkluderende. I den anledning har vi opprettet prosjektet «Alle med» som har som mål å legge til rette for at man på en enkel, konfidensiell og rask måte kan få hjelp til å betale utstyr/kontingent/treningsavgift etc. dersom man ikke har økonomisk mulighet til å betale dette selv.

Det skal være plass til alle i MIL, og økonomiske hensyn skal ikke føre til at noen blir ekskludert. Vi skal vise full forståelse for at det i forskjellige faser av livet kan være tøft økonomisk og vi håper støtteordningen kan før til at ingen står utenfor.

Søknadsprosess

Send en mail til allemed@midtbygdens.com. Her skriver du kort hva du trenger støtte til, så vil du raskt få svar. Den som leser mailen har signert en egen taushetserklæring. Alle med!

8.6 Turneringsbestemmelser

Målsetting ved deltakelse i turneringer og cuper

- Å styrke miljøet og samholdet i laget
- Gi et godt sportslig tilbud som er med på å utvikle spillerne og laget

MIL lag kan delta på følgende turneringer

- Fra årstrinn 6: Lokalt
- Fra årstrinn 9: Innenlands
- Fra årstrinn 13: Utenlands

Foretrukne turneringer for MIL

Barneavdeling:

- Ryfylke Trelastcup
- Hjelmeland Sparebankcup
- Asapcup
- Lyngdalcup

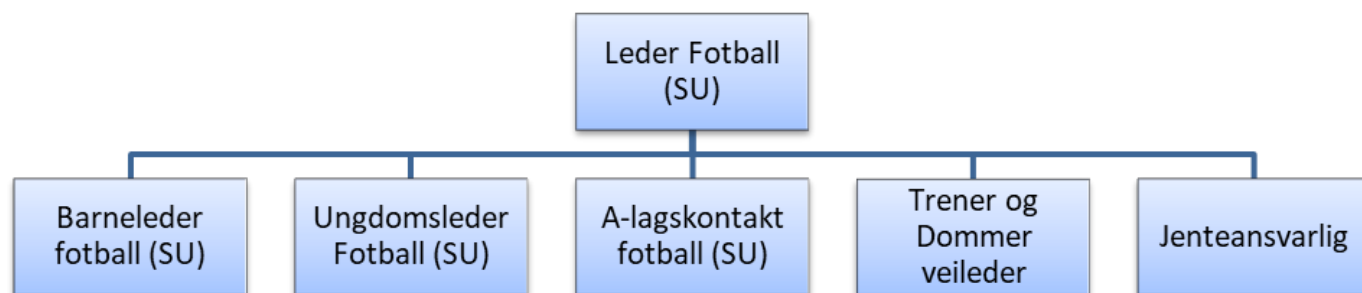
Ungdomsavdeling:

- Danacup

8.7 Dugnadsoversikt

Dato	Type	Hvem	Kommentar
April	Anleggsdugnad	Alle	2 voksne fra hver lag stiller på dugnad. Anleggsansvarlig koordinerer
01. mai	Strandamilå, Drikkestasjoner	G14	En drikkestasjon ved Nagabrunå, og en inne på Stadion. Blande kanner med sportsdrikke, frakte disse til bord og ut til drikkestasjonene. Ha folk som kan dele ut drikke og opprydning etterpå. 3 personer hver plass.
01. mai	Strandamilå	Ressursgruppe	Arrangere Strandamilå. Hovedkontakt Beate Jåsund
17. mai			
Juni	RT-Cup	A-lag Alle lag 6-11 år	A-lag herrer og damer. Rigg og rydd, og sekreteriat 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker, 2 kanner kaffe
Vår og høst	Kiosk A-lagskamp	J14 G14, G15, JR J12 G12 J11 G11 G10 J7 G7 J9 G9 J8 G8 J13 G13	Kiosk salg 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe 2 vaffelrører, 2 langpanne kaker og 2 kanner kaffe

9.1 Organisasjonskart sportslig utvalg



9.2 Organiseringen av sportslig utvalg

MIL fotball er organisert og ledes av Sportslig Utvalg. Sportslig Utvalg ledes av sportslig leder som velges ved årsmøtet. Vedkommende velges for to år om gangen og får myndighet til å konstituere resten av utvalget i gitte roller og underliggende rollebeskrivelse.

Sentrale oppgaver for sportslig utvalg er:

- At alle ledere og trenere følger klubbens strategi, planer og retningslinjer
- Utdannelse av trenere og ledere
- Fordeling av treningstider vinter og sommer
- Samlet påmelding av lag til seriespill
- Innstilling av kandidater til trenere
- Revidering av sportsplan

9.3 Linker til sportsplan

- Sportsplan
- Rollebeskrivelser sportslig utvalg
- Årshjul trenerveileder/trenerforum
- Roller i MIL-fotballen
- Barnefotball
- Ungdomsfotball
- Seniorfotball
- Spillerutvikling

10. Utdanning og kompetanse

10.1 Lederkompetanse

Krav i kvalitetsklubb nivå 1: «Flertallet i styret har gjennomført lederkurs 1»

Det er Daglig leder sin oppgave å kontinuerlig oppdatere oversikten over ledere og trenere i MIL og derunder formell lederkompetanse og trenerkompetanse. Daglig leder skal også sørge for at dette er oppdatert i fiks og skal lage en plan for skolering.

- Skoleringsplan—sikre at kompetansekriteriene i NFF kvalitetsklubb og MIL oppnås
- Kompetanseplan—oversikt over kompetansen som finnes i MIL

Norges Fotballforbund sitt lederkurs

Del	Hvem kan ta kurset	Innhold
1	Alle ledere og trenere i klubben	Forstå: • Lederrollen • Klubbens utgangspunkt, idrettens rammer • Helhetsstyrt klubb der «klubben er sjef»
2	Alle tillitsvalgte og ansatte ledere i klubben	Lede: • Daglig drift, rekruttere, mer og bedre aktivitet • Klar og tydelig retning for klubben • Økonomi
3	Klubbledere og sentrale personer i klubben	Klubbutvikler: • Verdier, visjon, mål, identitet, omdømme • Utvikling av godt planverk, organisasjonsstruktur og tiltaksplaner • Uenighet og konflikthåndtering
4	Klubbledere i klubben	Klubbleder: • Ulikheter i styret, avdeling og trenerteam som ressurs • Betydning av egen væremåte: lyttende, tydelig, inspirerende, engasjerende og motiverende



Norges Fotballforbund sitt lederkurs for medlemmer og ansatte i MIL—Krav og anbefaling

Vi skal strebe etter å få best mulig kursing internt i klubben

	Krav (må ta)	Anbefalt fra klubben
Daglig leder	Del 1, 2, 3 og 4	
Styreleder	Del 1, 2 og 3	Del 4
Leder SU Fotball	Del 1, 2 og 3	Del 4
Nestleder	Del 1	Del 2 og 3
Økonomiansvarlig	Del 1	Del 2 og 3
Kvalitetsklubbansvarlig	Del 1	Del 2 og 3
Fair Play og Miljøansvarlig	Del 1	Del 2 og 3
Anleggsansvarlig	Del 1	Del 2 og 3
Materialforvalter		Del 1, 2 og 3
Medlemmer SU Fotball		Del 1, 2 og 3

10.2 Trenerkompetanse

NFF sin trenerstige:

- Grasrottrener: Delkurs 1-4*
 - Grasrottrener 1: **Barnefotballkurset** (6–8 år)
 - Grasrottrener 2: **Barnefotball—flest mulig med kvalitet** (9–10 år)
 - Grasrottrener 3: **Mot ungdom—lengst mulig** (11–12 år)
 - Grasrottrener 4: **Ungdom—lengst mulig—best mulig** (13–19 år)
- UEFA B-lisens
- UEFA A-lisens
- UEFA Pro-lisens

*Grasrottrener 1-4 kan tas i den rekkefølgen man ønsker, men det beste er å ta kursene i rekkefølge 1, 2, 3 og 4 for å få med den røde råden i opplæringen.

Gjennomføring av Grasrottrener 1-4

MIL ønsker å gjennomføre Grasrotkursene på eget anlegg, men kursene kan også tas andre steder. Vår trenerveileder kan undervise i delkurs 1 og 2 og disse arrangeres minimum en gang i året. Grasrottrener 1 blir arrangert på høsten, mens grasrottrener 2 blir arrangert på våren. De andre to kursene ønsker vi også å få gjennomført en gang i året, men er avhengige av å få inn kursholdere fra NFF Rogaland.

Trenerveilederkurset

Det å ha en trenerveileder internt i klubben er et kriteriekrav i Kvalitetsklubb og er en funksjon som vi skal ha i MIL. Funksjonen til trenerveilederen er at den skal ivareta oppfølging av klubbens trenere. Både mtp. kursing, oppfølging av sportsplan og ansvarlig for trenerforum. Det er ønskelig for MIL å ha en trenerveileder i barnefotballen og en trenerveileder i ungdomsfotballen.

Se mer om Trenerveilederrollen i kapittel 9.6 i Klubbhåndboken.



Krav til trenerutdanning i MIL

Sportslig utvalg i fotball vurderer og oppdaterer kursene MIL-trenerne «bør ta». Viktig å ha noe å strekke seg etter og å stille krav.

Rolle	Krav (må ta)	Ønske (bør ta)
Trenerveileder	Grasrottrener 1-4 Trenerveilederkurs	UEFA B-lisens
Sportslig leder	Grasrottrener 1-4	
Barneleder (5-12 år)	Grasrottrener 1 og 2	
Ungdomsleder (13-19 år)	Grasrottrener 3 og 4	
Trener barneavdeling (5-8)	Minimum én trener pr. lag: Grasrottrener 1	Grasrottrener 2
Trener barneavdeling (9-10)	Minimum én trener pr. lag: Grasrottrener 1 og 2	Grasrottrener 3
Trener barneavdeling (11-12)	Minimum én trener pr. lag: Grasrottrener 1, 2 og 3	Grasrottrener 4
Keepertrener barneavdeling (5-12)		Keepertrenerkurs del 1
Trener ungdomsavdeling (13-19)	Minimum én trener pr. lag: Grasrottrener 1, 2, 3 og 4	
Keepertrener ungdomsavdeling (13-19)	Keepertrenerkurs del 1 og 2	
Lagledelse barneavdeling (5-12)		Alle lagledere: Barnefotballkvel- den
Lagledelse ungdomsavdeling (13-19)		Alle lagledere: Ungdomsfotball- kvelden
Spillerutvikler	Spillerutviklerkurs	UEFA B-lisens

10.3 Dommerkompetanse

Rekruttering av dommere

Hvert år arrangeres klubbdommerkurs for 14 åringer, vi ønsker at alle 14 åringer skal ta kurset uavhengig av om de ønsker å dømme kamper. Dette gjør at vi får en fin flyt av nye dommere hvert år og spillere som får et bedre forhold til reglementet.

Vi benytter våre nye dommere på Ryfylke Trelast-cup som en fin første arena med dommerveileder til stede. Jevnlig oppfølging av klubbens dommerveileder gjennom den første sesongen.

Dommerutvikling

Dommerne i klubben får oppfølging av dommeransvarlig. Oppfølging og feedback i kamp og gjennom klubbens dommerforum som arrangeres to ganger i året (vår/høst). Dommerforumet skal blant annet ha følgende punkter på agendaen:

- Sosial sammenkomst med dommeren i fokus
- Oppdatering på nye regler
- Fair play

Dommeransvarlig i klubben oppfordrer våredommere til å delta på dommerkurs og samlinger som NFF Rogaland arrangerer. Klubben dekker kostnader relatert til slike arrangementer.

Rutiner for tildeling av dommeroppdrag

På Facebook/hjemmeside ligger alle dommerne som ønsker å dømme kamper. Det er første mann til mølla-prinsippet.

Godtgjørelse for Klubbdommere (2021)

- 3`er: kr. 75,-
- 5`er: kr. 100,-
- 7`er: kr. 150,-
- 9`er (barneavdeling): kr. 200,-

Oppgjøret for klubbdommere i barneavdelingen blir Vippsset til dommerne etter kamp av trener/lagleder, og vedkommende som la ut for dømmingen sender en mail med utlegget til midtbygdensokonomi@gmail.com hvor det står hvilken kamp og hva årskull det gjelder.



11 Informasjon og kommunikasjon

11.1 Media

Bruk av media

- Daglig leder og styreleder er MIL sin mediekontakt. Ved større hendelser/medieoppslag skal det henvises til mediekontakt.
- Markedsføre og synliggjøre MIL, og styrke MIL sitt omdømme utad
- MIL skal godkjenne alle grupper og blogger på sosiale medier som benytter MIL sitt navn
- Utvise stor aktsomhet i sosiale medier
 - Ingen meninger om spillere, klubbdommere eller andre med tilknytning til MIL
 - Bevist på hvor ofte vi ønsker å være i media—med rett fokus.
 - Heve seg over usaklige debatter og opptre på en ryddig måte
 - Tillate frodig språk og litt «spiss» i uttalelsene, men ikke slik at det går ut over MIL
- Riktig informasjon skal gis til riktig person til rett tid på den rette måten
- Være god til å informere internt i klubben
- Gjøre nok for å møte ungdommen på deres arena

Bruk av bilder

- Portrettbilder som viser en eller flere bestemte personer, for eksempel lagbilde krever:
 - Hente inn samtykke fra alle på bildet
 - Spillerne under 15 år—må også ha foresattes samtykke
- Situasjonsbilder
 - Kan offentliggjøres uten samtykke så lenge bildene er harmløse og ikke krenkende

11.2 MIL hjemmeside

MIL sin hjemmeside: www.midtbygdens.com

- Åpen for alle
- Oppfordrer medlemmer og foresatte til å følge hjemmesiden
- Daglig leder er administrator
- Skrivetilgang gis av daglig leder
- Inneholder alle klubbdokumenter, informasjon, påmelding og nettadresser

11.3 MIL Facebook / Instragram

- Åpen for alle
- Oppfordrer medlemmer og foresatte til å følge siden
- Daglig leder er administrator

- Skrivetilgang til:
 - Prosjektleder
 - A-lag herrer dedikert person
 - Styremedlemmer etter behov
- Bevisst bruk av sosiale medier for å styrke MIL sitt omdømme
- Markedsføre og informere om saker på hjemmesiden
- Informere om A-lagskamper

11.4 Spiller-, foreldre- og ledermøter

Informasjon gis på møter for medlemmer og foresatte i barne-, ungdoms- og seniorfotballen:

- Holdes i forkant av sesongen, underveis og i slutten av sesongen
- Være basert på retningslinjer i «MIL Klubbhåndbok», «MIL Økonomiplan» og «MIL Sportsplan»
- Sikre forankring av MIL sine verdier, mål, retningslinjer og krav
- Sikre en felles forståelse og enighet om videreutvikling og drift av klubben / laget

På sakslisten på minst ett møte i året for medlemmene:

- MIL sine visjon og verdier
 - Presentere visjoner, verdier og mål
 - Tydeliggjøre hvordan dette implementeres i praksis
 - Sportslige mål, se sportsplan
- Fair play
 - Presentere hvordan vi behandler og omgås andre mennesker ihht Fair Play
 - Lagets kjøreregler på og utenfor banen
 - Barne- og ungdomsfotballen—gjennomgang av Fair play med samtlige spillere på laget ved sesongstart, og sikre seg at innholdet er kjent: aktiv dialog der spillerne deltar og kommer med eksempler.
- Trygge rammer
 - Tema velges hvert år (årets tema)
 - Miljø og Fair play kommuniserer årets tema for sportslig utvalg / trenerforum / lagledelse som igjen presenterer dette på spiller- og foreldremøter
- Skadeforebygging og forsikring
 - Informere om skadeforebygging, førstehjelp for fotballskader, hjertestarter
 - Informere om NFF sin utvidede individuelle forsikring



12 MIL sitt årshjul

12.1 Årshjul

- Inneholder oversikten over faste møter, tidsfrister, «må-oppgaver», aksjoner, aktiviteter og arrangement
- Utarbeides og oppdateres av arrangementsansvarlig i styret i samarbeid med daglig leder og resten av styret
- Gjennomgås på styremøter og oppdateres fortløpende etter styremøter og legges ut på hjemmesiden.

Det ligger til en hver tid oppdatert via [følgende link](#).

13 Utmerkelser

MIL ønsker å vise at de verdsetter den frivillige innsatsen tillitsvalgte utfører for klubben ved å gi de utmerkelser.

- Utmerkelser godkjennes av styret før årsmøte og utdeling skjer på årsmøtet.

Utmerkelse er basert på spesielt stor innsats over lengre tid:

- Stor administrativt arbeid, og/eller
- Gitt klubben store fortjenester på annen måte, og/eller
- Sportslig prestasjoner og vist god sportsånd
- Kan fratas dersom innehaveren gjør seg skyldig i noe som kan bringe klubben eller lagets navn i vanry
- Utmerkelsen må ikke bæres av andre enn de som er tildelt dette

13.1 Innsatspokalen

- Deles ut til medlemmer som det inneværende året har utmerket seg i spesiell grad, enten det gjelder dugnadsinnsats, sportslige prestasjoner eller lignende.
- Deles ut årlig på Årsmøtet

13.2 Æresmedlem

- Deles ut til medlemmer som har gjort en jobb for klubben i en årrekke og som har utmerket seg på en god måte. Dette kan gjelde dugnadsarbeid, verv og sportslige prestasjoner.
- Deles ut på Årsmøtet.

13.3 Adelskalenderen

- Pokal for 100, 200, 300 osv A-lagskamper deles ut på siste A-lagskamp
- Daglig leder sørger for at adelskalenderen blir oppdatert.