Inkluderende, Lagspill, Utvikling, Trygg

Dette dokumentet tilhører Hunstad FK
Må ikke brukes i konflikt med interessene til Hunstad Klubbinformasjon
(Revidert mars 2024)

Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Hunstad Fotballklubb
Stiftet:	16.10.1983
Idrett(er):	Fotball
Postadresse:	Postboks 6220, 8031 Bodø
E-postadresse:	post@hunstadfk.no
Internettadresse:	www.hunstadfk.no
Organisasjonsnummer:	984401574
Bankforbindelse:	DNB
Bankkonto:	
Medlem av:	Norges idrettsforbund og Olympiske og Paraolympiske komité
Tilknyttet:	Norges Fotballforbund og Nordland Fotballkrets

Innledning

Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om Hunstad FK (HFK) og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben.
Dokumentet gir en oversikt over klubben, ansvar og myndighetsområder, samspillet mellom enhetene, og de retningslinjene som gjelder for arbeidet i klubben. Den skal sikre kontinuitet i det som bestemmes og gjøres, og den skal vise nye medlemmer hva klubben står for.

Klubbhåndboka skal være ett arbeidsverktøy for alle frivillige, utøvere, foreldre, styrer, utvalg, ansatte, trenere og dommere i klubben vår.

Nødvendige oppdateringer for den daglige drift gjøres fortløpende, og større endringer gjøres på årsmøtet.

Innholdsfortegnelse

Klubbinformasjon **2**

Innledning **2**

1. Klubbens visjon og målsetning **6**

1.1 Visjon *6*

1.2 Hovedmål *6*

2. Klubbens aktivitetstilbud **7**

2.1 Barneidrett 5-12 år *7*

2.2 Ungdomsidrett 13-19 år *7*

3. Klubbens verdigrunnlag **8**

3.1 Verdisett *8*

4. Klubbens lover **9**

I. INNLEDENDE BESTEMMELSER *9*

II. TILLITSVALGTE *11*

III. ØKONOMI *14*

IV. ÅRSMØTE, STYRE, UTVALG MV. *15*

V. ØVRIGE BESTEMMELSER *20*

5. Klubbens målgruppe (aldersklasse, lag) **22**

5.1 Barn 6-12 år *22*

5.2 Ungdom 13-19 år *22*

6. Klubbens organisering **23**

6.1 Grunnleggende oppbygging av idrettslaget *23*

6.2 Klubbens vedtekter *23*

6.3 Organisasjonsplan *23*

6.4 Rollebeskrivelser *24*

6.4.1 Daglig leder Hunstad Fotballklubb 24

6.4.2 Utviklingsleder sport og aktivitet ..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**

6.4.3 Materialforvalter 26

6.4.4 Dommerkontakt 26

6.4.5 Trenerveileder 27

6.5 Sportsutvalget *27*

7. Årsmøtet **28**

7.1 Klubbens ansvar og myndighet *28*

7.1.1 Styret 28

7.1.3 Nestleder 29
7.2 Kontrollutvalget 29
7.3 Andre roller i klubben 30
7.3.1 Representant til Mørkvedhallen 30
7.3.2 Politiattestansvarlig 30
7.3.3 Kvalitetsklubbansvarlig (utøves av daglig leder) 30
7.3.4 Utdanningsansvarlig 30
7.3.5 Overgangsansvarlig (utøves av kontoransvarlig) 31
8. Lagenes organisering 32
8.1 Trener 32
8.2 Lagleder/medtrener 32
8.3 Økonomiansvarlig 33
8.4 Foreldrekontakt 33
9. Rutiner og drift av klubben 34
9.1 Politiattest - hvorfor og hvordan? 34
9.2 Kontigenter, avgifter og medlemsskap 34
9.2.1 Medlemskontigent 34
9.2.3 Treningsavgift 35
9.2.4 Deltakeravgifter 35
9.4 Arbeidsgiveransvar 36
9.5 Bruk av klubbens lokaler og anlegg 36
9.6 Oversikt over ekstratilbud, turneringer, fotballskoler og tiltak klubben har 36
9.7 Informasjon om dommere, dommersatser og dommerutbetalinger 36
9.8 Retningslinjer knyttet til utstyr og materiell 36
9.8.1 Tekstiler 37
9.8.2 Støttemateriell 38
9.8 3 Bestilling og rekvirering 39
9.8.4 Utstyrsavtaler 40
10. Økonomi- Plan for økonomistyring 41
10.1 Ansvar 41
10.2 Økonomiske mål og budsjett 41
10.2 Regnskap 41
10.3 Revisjon 41
10.4 Bank 42
10.6 Lagskonto 43
10.7 Reiseregning 44
11. Kommunikasjon 46
12. Rekrutteringsplan 47
12.1 Bodømodellen 47
12.1.1 Oppstart av lag: høsten spillerne fyller 5 år 47

12.1.2 Geografisk inndeling 48
12.2 Rekruttering i egen klubb 48
13. Kompetanse og utdanning 49
13.1 Lederkurs 49
13.2 Trenerkurs 49
13.3 Dommerkurs 49
14. Årshjul og datoer 50
15. Rutiner for å behandle Varsling i Hunstad FK 50
Oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold: 50
Hensikt 50
Med Kritikkverdige forhold menes: 50
Hva regnes ikke som kritikkverdige forhold? 51
Rutine for varsling: 51
Innsyn i saker 52
Styrets behandling av varsel: 52
Vern om gjengjeldelse: 52
Kontradiksjon (å motsi) 53
Ekstern varsling: 53
16. Retningslinjer for bruk av sosiale medier i Hunstad fotballklubb 54
Bruk av sosiale medier 54
Nettvettregler 54
Retningslinjer for bruk av sosiale medier i Hunstad FK 54
Prinsipper 55
Regler: 55
17. Hedersbevisninger 56
Regler for Hunstad Fotballklubbs Hedersbevisninger 56
Søknadsprosedyre: 57
18. Vedlegg 57
18.1 Sportsplan 57
18.2 Logo 57
18.3 Klubbforsikring 58

1. Klubbens visjon og målsetning

1.1 Visjon

Klubbens visjon er uttrykt i Sportsplanen slik:
Flest mulig, lengst mulig, best mulig (klubbens verdier i henhold til sportsplan.

1.2 Hovedmål

Hunstad Fotballklubb skal tilby et godt aktivitetstilbud tilpasset alder, ferdigheter og ambisjoner. Vi skal være en utviklingsorientert klubb som favner bredden samtidig som vi har et attraktivt trenings- og kamptilbud til spillere som har ferdighetene og viljen til å ta det neste steget

Hunstad Fotballklubb skal således legge til rette for at hver enkelt spiller skal kunne maksimere sitt eget potensiale. Dette innebærer at de ulike lagenes resultater er underordnet individuell spiller-/ferdighetsutvikling.

Hunstad Fotballklubb har følgende målsetninger:

- Vi skal gi ett tilbud til alle som vil spille fotball i alderen 5-19 år
- Gi alle spillere i Hunstad Fotballklubb gode opplevelser gjennom trygghet, mestring, vennskap og trivsel
- Hunstad Fotballklubb skal være en klubb hvor klubben er sjef
- Bidra til å utvikle spillere som kan bidra i andre klubber i regionen på seniornivå.
- HFK tar avstand fra mobbing, både i og utenfor miljøet. Idretten skal være en positiv og trivselsfremmende aktivitet for alle.

2. Klubbens aktivitetstilbud

Hunstad tilbyr i dag sine medlemmer:

- Fotball fra 5-19 år

Selv om klubben er en en-idrettsklubb, er klubben åpne for å ta inn nye, foreldrestyrte aktiviteter

2.1 Barneidrett 5-12 år

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

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

2.2 Ungdomsidrett 13-19 år

Alle som er trenere for ungdom i Hunstad FK, skal kjenne til retningslinjer for ungdomsidrett. Hunstad FK og trenere skal sørge for:

- At ungdom kan bli så gode som de selv vil
- Å legge til rette både for dem som vil konkurrere, og dem som ikke ønsker å konkurrere
- At ungdom får være med å bestemme over egen aktivitet
- At ungdom får bidra med det de kan
- At ungdom får utdanning eller kurs for å utvikle seg
- At treningsavgiften er overkommelig for ungdom

3. Klubbens verdigrunnlag

3.1 Verdisett

Hunstad FK skal følge NFFs retningslinjer for barne- og ungdomsfotball og felles vedtatte aktivitetsverdier for norsk idrett: Idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Hunstad FK drives etter idrettens organisasjonsverdier:
Frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd.

Klubben sine verdier er:

Inkluderende
I Hunstad fotballklubb er det rom for alle og vi jobber for at ingen skal oppleve utenforskap innenfor våre aktivitetstilbud.

Lagspill
I Hunstad fotballklubb skal vi ta vare på hverandre, behandle hverandre med respekt og spille hverandre god. Vi er alle på samme lag hvor vi alle bidrar til fellesskapet, dette gjelder spillere, trenere, dommere, foresatte og tilskuere. Vi skal være en klubb som har idrettsglede i alle ledd og som skaper engasjement. Det er sammen vi blir bedre.

Utviklende
I Hunstad fotballklubb skal alle få utfordringer og treningsmiljø i forhold til sitt utgangspunkt. Vi har fokus på prestasjon og ikke resultat. Gjennom gode økter, godt sportslig tilbud, samarbeid og læring-mestring skal alle få muligheten til å nå sitt potensiale.
Hunstad fotballklubb har som mål å stadig bli bedre på bærekraft. For oss betyr dette å ha en bærekraftig forretningsmodell samt fokus på valg av leverandører og muligheten til å påvirke våre samarbeidspartnere.

Trygghet
Det skal være trygt å delta i Hunstad fotballklubb. Vi skal ta deg på alvor og sørge for trygge rammer og godt læringsmiljø. Alle som deltar i klubben, skal opptre seriøst og ryddig både internt og eksternt. I Hunstad Fotballklubb skal det være trygt å si ifra om forhold som man mener ikke er forenelig med klubbens verdier.

Klubbens verdier støtter opp om FNs bærekraftsmål nr 3 God helse og livskvalitet, 5 Likestilling mellom kjønnene, 10 Mindre ulikhet, 11 Bærekraftige byer og lokalsamfunn, 12 Ansvarlig forbruk og produksjon og nr 17 Samarbeid for å nå målene.

Verdiene skal hjelpe oss til å:
- skape et godt klubbmiljø, der alle er velkommen.
- skape gode holdninger, som fører til en god trenings- og konkurransehverdag.
- være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel
- å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger
- å bli tydelig, få frem det som skiller oss fra andre, og vise vår identitet

Klubben støtter også idrettens foreldrevettregler.
https://www.fotball.no/barn-og-ungdom/verdier-og-virkemidler/idrettens-barnerettigheter-og-bestemmelser3/foreldrevettregler/

4. Klubbens lover

Hunstad FK har egen lov. Loven er basert på lovnorm for idrettslag, som finnes på NIFs hjemmeside. Lovnormen er ufravikelig og inneholdet et minimum av det idrettslaget må ha i sin egen lov.

Styret oppdaterer loven i tråd med endringer fra Norges Idrettsforbund. Ævrige endringer gjøres av årsmøtet.

LOV FOR HUNSTAD FOTBALLKLUBB (Idrettslaget)
Stiftet 16. oktober 1983

Sist endret av ÅRSMØTET 2023

I. INNLEDENDE BESTEMMELSER

§ 1 Formål

(1) Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).

(2) Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

§ 2 Organisasjon

(1) Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

(2) Idrettslaget er medlem av Norges Fotballforbund og Norges Håndballforbund.

(3) Idrettslaget er medlem av NIF gjennom Nordland idrettskrets og er tilsluttet Bodø idrettsråd.

(4) Idrettslaget skal overholde overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak. NIFs regelverk gjelder for idrettslaget uavhengig av hva som måtte stå i idrettslagets egen lov.

§ 3 Medlemmer

(1) For at en person skal opptas i idrettslaget må vedkommende:
   a) Akseptere å overholde idrettslagets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
   b) Ha gjort opp eventuelle økonomiske forpliktelser til idrettslaget og andre organisasjonsledd i NIF.

(2) Styret i idrettslaget kan i særlige tilfeller nekte en person medlemskap. Før vedtak treffes, skal personen gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på to uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet samt informere om klageadgang. Vedtaket kan påklages til idrettskretsen innen tre uker etter at det er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen to uker.

(3) Medlemskap i idrettslaget er først gyldig fra den dag kontingent er betalt.

(4) Medlemmet plikter å overholde idrettslaget og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.

(5) Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

(6) Idrettslaget kan frata medlemskap fra medlem som etter purring ikke betaler fastsatt medlemskontingent. Medlem som skylder kontingent for to år, taper automatisk sitt medlemskap i idrettslaget og skal strykes fra lagets medlemsliste.

(7) a) Styret i idrettslaget kan i særlige tilfeller frata et medlem medlemskapet for en periode på inntil ett år. Før vedtak treffes, skal vedkommende gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på to uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet samt informere om klageadgang.

b) Ved fratakelse av medlemskap kan den saken gjelder kreve at vedtaket behandles av ordinært/ekstraordinært årsmøte, og har rett til å være til stede ved årsmøtets behandling av saken. Kravet må fremsettes innen én uke etter at vedtaket er mottatt, og årsmøtet må deretter avholdes innen én måned.

c) Ved fratakelse av medlemskap kan idrettslagets vedtak påklages til idrettskretsen innen tre uker etter at vedtaket er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket dersom det er fattet av styret selv. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen to uker. Idrettslagets vedtak trer ikke i kraft før klagefristen er utløpt, eventuelt når klagesaken er avgjort.

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

II. TILLITSVALGTE

§ 4 Kjønnsfordeling

(1) Idrettslaget skal arbeide for lik kjønnsfordeling ved valg/oppnevning til styrer, komiteer mv. og representasjon til årsmøte/ting. Ved valg/oppnevning av styre, råd, utvalg/komité mv. og ved representasjon til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, skal begge kjønn være representert. Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen, dog slik at ved valg/oppnevning av mer enn tre personer, skal det velges/oppnevnes minst to personer fra hvert kjønn. Bestemmelsen gjelder også der det velges mer enn ett varamedlem. Ansattes representant teller ikke med ved beregningen av kjønnsfordelingen.

(2) Ved valg/oppnevning til styre, råd, utvalg/komité mv. i strid med bestemmelsen, skal styret innen én måned etter årsmøtet sende ut innkalling til ekstraordinært årsmøte der nytt valg foretas. Eksisterende medlemmer i det aktuelle styret, komiteen mv. blir sittende til nytt styre, komité mv. er valgt/oppnevnt.

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

(4) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen for et valg/oppnevning.

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

(1) For å ha stemmerett, være valgbar til årsmøte-/tingvalgte organer og kunne velges/oppnevnes som representant til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, må man ha fylt 15 år i løpet av kalenderåret, vært medlem av idrettslaget i minst én måned og ha gjort opp sine økonomiske forpliktelser til idrettslaget.

(2) Et medlem kan ikke samtidig inneha mer enn et av følgende verv i idrettslaget: medlem av styret, valgkomité, kontrollutvalg, lovutvalg, revisor, utvalg som ilegger sanksjoner.

(3) Et medlem kan ikke ha styreverv i flere idrettslag som deltar i samme konkurranse. Tilsvarende gjelder andre tillitsverv som gir påvirkningsmulighet over den aktuelle konkurranseaktiviteten, eller tilgang på informasjon som kan benyttes til ett av idrettslagenes fordel.

(4) Forslagsrett:
a) Et medlem har forslagsrett til og på årsmøtet i idrettslaget.

b) Styret i idrettslaget har forslagsrett til og på årsmøtet i idrettslaget.
c) Møteberettiget komité/utvalg har forslagsrett til årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde, og dets representant(er) har forslagsrett på årsmøtet innenfor komiteens/utvalgets arbeidsområde.

(5) Møte- og talerett:
a) Representant fra overordnet organisasjonsledd har møte- og talerett på årsmøtet i idrettslaget.
[b) Revisor har møte- og talerett på årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.]

§ 6 Stemmerett, valgbarhet og representasjonsrett for arbeidstaker

(1) Med arbeidstaker etter denne bestemmelsen menes person som:
a) utfører lønnet arbeid for idrettslaget tilsvarende en stillingsbrøk på mer enn 20 %, eller
b) mottar mer enn 1 G i lønn/andre ytelser fra idrettslaget i løpet av et kalenderår.

(2) En arbeidstaker i idrettslaget har ikke stemmerett på idrettslagets årsmøte, og er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. i idrettslaget eller overordnede organisasjonsledd. Tillitsvalgt som får relevant ansettelse, plikter å fratre tillitsvervet ved tiltredelse av stillingen, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet er opphørt.

(3) En arbeidstaker i idrettslaget kan ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan heller ikke velges eller oppnevnes representant som er arbeidstaker i det organisasjonsledd representasjonen skjer.

(4) Bestemmelsen er ikke til hinder for at idrettslaget gir de ansatte rett til å utpeke ansattrepresentant(er) til idrettslagets styre.

(5) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses ikke som valgt eller oppnevnt.

(6) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen for et valg/oppnevning.

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

(1) Et medlem som har en økonomisk særinteresse i driften av idrettslaget som overstiger 1 G i løpet av kalenderåret, er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. i idrettslaget eller overordnet organisasjonsledd. Det samme gjelder styremedlem, ansatt eller aksjonær med vesentlig innflytelse, i en juridisk person som har slik økonomisk særinteresse som nevnt i første setning. Begrensningen gjelder ikke for styremedlem

oppnevnt av idrettslaget. Tillitsvalgt som får slik økonomisk særinteresse, styreverv, ansettelse eller eierandel, plikter å fratre tillitsvervet, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet mv. er opphørt.

(2) Person som i henhold til første ledd ikke er valgbar, kan heller ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan heller ikke velges eller oppnevnes representant med tilsvarende tilknytning til det organisasjonsledd representasjonen skjer.

(3) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses som ikke valgt eller oppnevnt.

(4) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen for et valg/oppnevning.

§ 8 Inhabilitet

(1) En tillitsvalgt, oppnevnt representant eller ansatt i idrettslaget er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse:

a) når vedkommende selv er part i saken,
b) når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,
c) når vedkommende er eller har vært gift med eller er forlovet eller samboer med en part,
d) når vedkommende leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret i et organisasjonsledd eller annen juridisk person som er part i saken.

(2) Likeså er vedkommende inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for vedkommende selv eller noen som vedkommende har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.

(3) Er en overordnet inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av direkte underordnet i idrettslaget.

(4) Inhabilitetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den tillitsvalgte, oppnevnte representanten eller ansattes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke vedkommendes standpunkt og idrettslige interesser ikke tilsier at vedkommende viker sete.

(5) Med part menes i denne bestemmelsen person, herunder juridisk person, som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.

(6) I styrer, komiteer og utvalg treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår

spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta. Medlemmet skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem eller annen stedfortreder innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

(7) I øvrige tilfeller avgjør vedkommende selv om vedkommende er inhabil. Dersom en part krever det og det kan gjøres uten vesentlig tidsspille, eller vedkommende ellers finner grunn til det, skal vedkommende selv forelegge spørsmålet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse.

(8) Bestemmelsen gjelder ikke på årsmøtet i idrettslaget.

§ 9 Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll

(1) Styrer, komiteer og utvalg i idrettslaget er vedtaksføre når et flertall av medlemmene er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

(2) Vedtak kan fattes ved skriftlig behandling eller ved fjernmøte, dersom et flertall av medlemmene gir sin tilslutning til dette. Ved skriftlig behandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med forslag til vedtak. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne kommunisere med hverandre.

(3) Det skal føres protokoll fra styremøter. Protokollene skal være tilgjengelige for idrettslagets medlemmer, med mindre styret bestemmer noe annet i den enkelte sak.

§ 10 Tillitsvalgtes refusjon av utgifter. Godtgjørelse

(1) Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter som påføres vedkommende i forbindelse med utførelsen av vervet.

(2) Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjørelse for sitt arbeid.

(3) Godtgjørelse til styret og daglig leder skal klart fremgå av vedtatt budsjett og regnskap.

III. ØKONOMI

§ 11 Regnskaps- og revisjonsplikt mv.

(1) Idrettslaget er regnskaps- og revisjonspliktig, og skal utarbeide et årsregnskap som vedtas av årsmøtet. Årsregnskapet skal undertegnes av samtlige styremedlemmer. Dersom idrettslaget har daglig leder, skal også daglig leder undertegne.

(2) Idrettslaget skal følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon der dette gjelder. Idrettslag med en årlig omsetning på fem millioner kroner eller mer, skal engasjere revisor og følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon selv om de ikke er forpliktet til dette etter alminnelig lovgivning. For idrettslag som ikke har regnskapsplikt etter alminnelig lovgivning, gjelder uansett følgende:

a) Regnskapet skal vise en oppstilling over inntekter og kostnader i regnskapsåret og skal omfatte hele idrettslagets aktivitet. Dersom idrettslaget er inndelt i flere grupper/avdelinger, skal de enkelte grupper/avdelingers aktiviteter også vises i regnskapet.
b) Alle transaksjoner skal dokumenteres på en måte som viser deres berettigelse.
c) Regnskapet skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og idrettslagets art og omfang tilsier.
d) Regnskapet med alle bilag, bokførte opplysninger og underdokumentasjon skal oppbevares på en trygg måte i minimum fem år etter regnskapsårets slutt.
e) Bankkonti skal være knyttet til idrettslaget, og skal disponeres av minimum to personer i fellesskap. Alle utbetalingstransaksjoner skal være godkjent av minimum to personer i fellesskap.

(3) Idrettslaget skal ha underslagsforsikring.

§ 12 Budsjett

(1) På årsmøtet skal det vedtas et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet. Eventuelle midler avsatt til kontrollutvalgets arbeid skal spesifiseres særskilt.

(2) Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.

(3) Det vedtatte budsjettet bør fremkomme i egen kolonne når årsregnskapet fremlegges.

§ 13 Utlån og garanti

Idrettslaget kan ikke gi lån eller stille garantier for lån hvis ikke lånet eller garantien er sikret med betryggende pant eller annen betryggende sikkerhet. Sikkerheten for lån og garantier skal opplyses i note til årsoppgjøret.

IV. ÅRSMØTE, STYRE, UTVALG MV.

§ 14 Årsmøtet

(1) Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet, og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned.

(2) Årsmøtet innkalles av styret med minst én måneds varsel direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside. Innkallingen kan henvise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på idrettslagets internettside eller på annen forsvarlig måte. I så fall skal det fremgå at dokumentene vil bli gjort tilgjengelige senest én uke før årsmøtet. Forslag som skal behandles på årsmøtet, må være sendt til styret senest to uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag til årsmøtet må være gjort tilgjengelig senest én uke før årsmøtet.

(3) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.

(4) Alle idrettslagets medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan beslutte at andre personer og/eller media kan være til stede, eventuelt at årsmøtet kun er åpent for medlemmer og andre med møterett.

(5) Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antall styremedlemmer som skal velges av årsmøtet. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.

(6) På årsmøtet kan ikke behandles forslag om endring i lov eller bestemmelser som ikke er oppført på den saklisten som er gjort tilgjengelig eller sendt ut. Andre saker kan behandles når 2/3 av de fremmøtte stemmeberettigede vedtar det ved godkjenning av saklisten.

§ 15 Ledelse av årsmøtet

Årsmøtet ledes av valgt(e) dirigent(er). Verken dirigent eller protokollfører behøver å være medlem.

§ 16 Årsmøtets oppgaver

Årsmøtet skal:

1. Godkjenne de stemmeberettigede.
2. Velge dirigent(er).
3. Velge protokollfører(e).
4. Velge to medlemmer til å underskrive protokollen.

5. Godkjenne innkallingen.
6. Godkjenne saklisten.
7. Godkjenne forretningsorden.
8. Behandle idrettslagets årsberetning.
9. Behandle idrettslagets regnskap, styrets økonomiske beretning, kontrollutvalgets beretning [og revisors beretning].
10. Behandle forslag og saker.
11. Fastsette medlemskontingent på minst kr 50, og treningsavgift, eller gi fullmakt til å fastsette treningsavgifter.
12. Vedta idrettslagets budsjett.
13. Behandle idrettslagets organisasjonsplan.
14. Foreta følgende valg:
    a) Styre med leder, nestleder, 3 styremedlemmer og 2 varamedlemmer.
    b) Kontrollutvalg med 2 medlemmer og 1 varamedlem.
    c) Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.
    d) Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem.
    e) Eventuelt øvrige valg i henhold til idrettslagets organisasjonsplan.

    Ledere og nestledere velges enkeltvis. Øvrige medlemmer velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet. Der det velges flere varamedlemmer skal det velges 1. varamedlem, 2. varamedlem osv.

§ 17 Stemmegivning på årsmøtet

(1) Med mindre annet er bestemt i denne lov, skal et vedtak, for å være gyldig, være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ingen representant har mer enn én stemme, og ingen kan stemme på vegne av andre. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.

(2) Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det. Blanke stemmer, eller stemmer på kandidater som ikke er foreslåtte, eller som inneholder flere kandidater enn det antall som skal velges, teller ikke, og stemmene anses som ikke avgitt.

(3) Når et valg foregår enkeltvis og ingen kandidat oppnår mer enn halvparten av de avgitte stemmer, foretas omvalg mellom de to kandidater som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

(4) Når det ved valg skal velges flere ved en avstemning, må alle, for å anses valgt, ha mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Dette gjelder ikke ved valg av varamedlem. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så omvalg mellom de øvrige kandidater og etter

denne avstemning anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

§ 18 Ekstraordinært årsmøte

(1) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget innkalles av idrettslagets styre med minst 2 ukers frist etter:

a) vedtak av idrettslagets styre eller årsmøte,
b) vedtak av styre eller årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, eller
c) skriftlig krav fra 1/4 eller 50 av idrettslagets stemmeberettigede medlemmer.

(2) Saklisten og andre nødvendige dokumenter skal vedlegges innkallingen eller være gjort tilgjengelig på forsvarlig måte og dette skal fremgå av innkallingen.

(3) Ekstraordinært årsmøte er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antall medlemmer av styret iht. denne lov. Dersom det ekstraordinære årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.

(4) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet/kravene om innkalling av det ekstraordinære årsmøtet.

(5) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør det ekstraordinære årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om det ekstraordinære årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.

§ 19 Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang

Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til idrettslagets størrelse eller virksomhet, kan kun vedtas av årsmøtet.

§ 20 Idrettslagets styre

(1) Idrettslaget ledes og forpliktes av styret som representerer idrettslaget utad. Styret er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.

(2) Styret skal blant annet:

a) Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.

b) Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnede organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
c) Oppnevne komiteer/utvalg, og utarbeide mandat/instruks for disse.
d) Oppnevne en ansvarlig for politiattestordningen og en ansvarlig for barneidretten.
e) Oppnevne representanter til årsmøter/ting i overordnede organisasjonsledd dersom årsmøtet ikke har valgt representanter.
f) Rapportere organisasjonsdata i samsvar med krav fastsatt av Idrettsstyret.

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

§ 21 Kontrollutvalg

(1) Kontrollutvalget har følgende oppgaver:
- a) Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- b) Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
- c) Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
- d) Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre idrettslaget har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.
- e) [Utføre de oppgaver som fremgår av vedtatt instruks.]

(2) Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

§ 22 Valgkomité

Valgkomiteen velges på årsmøtet på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet. Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen med mindre vedkommende skriftlig meddeler valgkomiteen og forslagsstiller at vedkommende ikke er aktuell for vervet.

§ 23 Grupper

(1) Idrettslagets årsmøte kan beslutte å opprette og nedlegge grupper, og hvordan disse skal organiseres og ledes. Dette vedtas i forbindelse med årlig behandling av idrettslagets organisasjonsplan, jf. § 16 pkt. 13.

(2) Dersom idrettslagets årsmøte ved behandlingen av organisasjonsplanen har vedtatt å opprette grupper med gruppestyrer, gjelder følgende:

a) Hver gruppe skal ha et gruppestyre på minst tre medlemmer. Gruppestyret velges på årsmøtet. Gruppen foreslår kandidater til gruppestyret til valgkomiteen. Eventuelt kan årsmøtet gi hovedstyret fullmakt til å oppnevne gruppestyrer etter forslag på kandidater fra gruppen.

b) Gruppen avholder et årlig møte før årsmøtet i idrettslaget. Hovedstyret fastsetter en siste frist for avholdelse av det årlige møtet. Møtet innkalles av gruppestyret med minst én ukes frist. Det årlige møtet skal behandle gruppens regnskap, og kan fremme innspill til hovedstyret om blant annet idrettslagets regnskap, årsberetning, treningsavgift, budsjett og årsplan.

c) Gruppestyret konstituerer seg selv, med mindre annet er besluttet av årsmøtet.

d) Gruppestyret fastsetter eventuell årlig treningsavgift innenfor rammen av fullmakt gitt av årsmøtet.

(3) Gruppestyret eller representanter for grupper kan ikke inngå avtaler eller på annen måte forplikte idrettslaget uten fullmakt fra hovedstyret.

V. ØVRIGE BESTEMMELSER

§ 24 Lovendring

(1) Styret skal oppdatere loven i samsvar med eventuelle endringer i NIFs lov/lovnorm, og gjøre endringene kjent for idrettslagets medlemmer så snart de er vedtatt av styret.

(2) Øvrige lovendringer kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte i idrettslaget etter å ha vært oppført på saklisten, og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Endringene trer i kraft straks, med mindre årsmøtet vedtar noe annet. Dersom årsmøtet vedtar lovendringer, sendes protokollen til idrettskretsen. Ved eventuell motstrid mellom idrettslagets regelverk og NIFs regelverk, går NIFs regelverk foran. Idrettskretsen kan, som overordnet organisasjonsledd, pålegge nødvendig endring for å unngå motstrid med NIFs regelverk.

(3) Endringer i §§ 24 og 25 kan ikke vedtas av idrettslaget selv med mindre endringene følger av NIFs regelverk eller lovnorm.

§ 25 Oppløsning, sammenslutning, utmelding og annet opphør

(1) Forslag om oppløsning må vedtas med 2/3 flertall på to påfølgende årsmøter, der det etterfølgende årsmøte må avholdes minimum tre måneder og maksimum 6 måneder senere. Dersom idrettslagets årsmøte vedtar oppløsning ved enstemmighet, er idrettslaget oppløst uten påfølgende årsmøte. Idrettslaget skal skriftlig varsle idrettskrets og særforbund senest 14 dager før idrettslagets årsmøte behandler forslag om oppløsning.

(2) Sammenslutning med andre idrettslag anses ikke som oppløsning av idrettslaget. Vedtak om sammenslutning eller utmelding fra særforbund og/eller NIF treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring, jf. § 24.

(3) Ved utmelding tilfaller idrettslagets eiendeler NIF eller formål godkjent av Idrettsstyret hvis det er ytet offentlig støtte/spillemidler til disse eiendeler. Ved oppløsning eller annet opphør av idrettslaget tilfaller lagets overskytende midler etter avvikling et formål godkjent av idrettskretsen. Underretning om at idrettslaget skal oppløses, skal sendes til idrettskretsen 14 dager før idrettslaget holder sitt ordinære årsmøte for behandling av saken.

5. Klubbens målgruppe (aldersklasse, lag)

5.1 Barn 6-12 år

Det er serieoppsett i fotball fra det året man fyller 6 år

I barnefotballen gjelder følgende spillformer

- 6-7 år: 3er
- 8-9 år: 5er
- 10-11 år: 7er
- 12 år: 9er på tvers av banen

5.2 Ungdom 13-19 år

Spillere og lag i ungdomsfotballen 13-19 år. Her er det følgende spillformer

- 13 år: 9er
- 14-19 år: 11er

Klubbens sportsplan er ikke en del av klubbhåndbok men ligger på vår hjemmeside
https://hunstadfk.no/om-klubben/sportsplan/

6. Klubbens organisering

6.1 Grunnleggende oppbygging av idrettslaget

- Som idrettslag er Hunstad FK underlagt Norges Idrettsforbunds (NIFs) lover, Hunstad FKs vedtekter (loven) og årsmøtevedtak. Hunstad FK kan ikke ha bestemmelser i egen lov som er i strid med det lovnormen til NIF fastsetter.

- Idrettslagets virksomhet er underlagt samfunnets alminnelige lovgiving, som dermed danner grunnlaget for hvordan virksomheten og aktiviteten drives.
  Eksempler er regnskapsloven, skatteloven og arbeidsmiljøloven, som ivaretar Hunstad FK sine ansattes rettigheter, uansett om de har arbeidsoppgaver for gruppene eller hovedlaget.

- At Hunstad FK er frittstående betyr at det er idrettslagets medlemmer som gjennom de valgte organer (årsmøte, styret m.v) har det avgjørende ord i lagets forhold.

- Hunstad FK svarer med hele sin formue for de forpliktelser klubben pådrar seg. Dette gjelder også forpliktelser de enkelte grupper måtte pådra idrettslaget. Dersom en gruppe ikke greier å dekke sin gjeld med de midler de har til disposisjon, kan kreditor kreve å få dette dekket inn av Hunstad FK sine samlede midler.

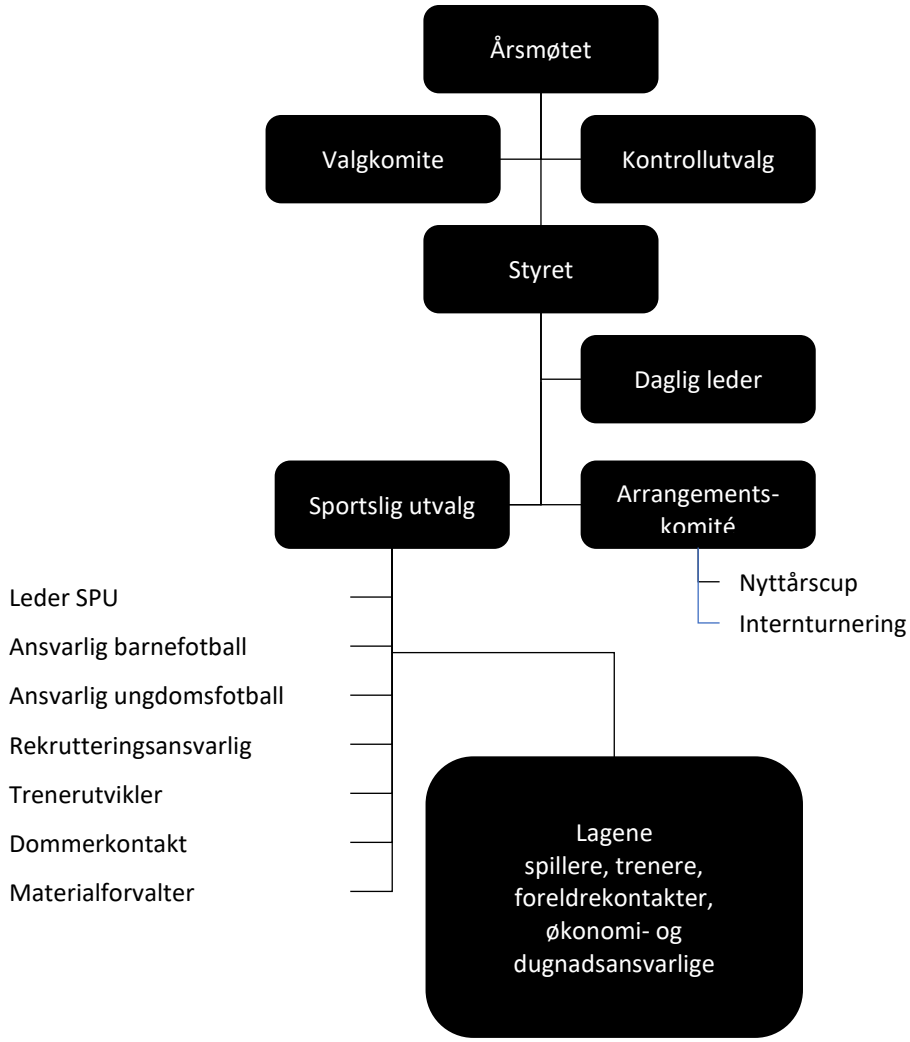
- Inngås det en avtale, er det Hunstad FK, og ikke den som inngår avtalen på lagets vegne, som er part i saken. Det betyr også at ingen er personlig ansvarlig for lagets forpliktelser, forutsatt at avtaler ikke er inngått i strid med fullmakter eller lov.

6.2 Klubbens vedtekter

Ligger oppdatert på klubbens hjemmeside https://hunstadfk.no/
Se også kapittel 4 Klubbens lover

6.3 Organisasjonsplan

Følgende organisering gjelder for Hunstad FK (vedtatt av årsmøtet 2024):



6.4 Rollebeskrivelser

6.4.1 Daglig leder Hunstad Fotballklubb

Daglig leder har ansvar for daglig drift av klubben i henhold til styrets instruks:

a. Ordinær saksbehandling, herunder overholdelse av frister for nødvendige innrapporteringer til forbund, kretser, offentlige registre med mere
    a. Registrering / mottak og saksbehandling av innkommen post, mail, telefon og andre henvendelser til Hunstad FK
    b. Søknader og rapporteringer
    c. Løpende oppfølging og avstemming av medlemsregister
    d. Administrering av lisenser og spillerovergang
    e. Oppfølging og administrering av politiattester til klubbens trenere
    f. Oppfølging av trenerattest for klubbens trenere

    g. Saksbehandling av innkomne krav, dommerregninger og tilsvarende refusjonskrav

b. Kontaktperson mot Bodø Kommune, Bodø Idrettsråd, Norges Fotballforbund, idrettskretser, særkretser, øvrige idrettslag og andre samarbeidspartnere

c. Inntektsbringende arbeid, herunder momskompensasjon, grasrotandel, oppfølging av manglende innbetalt medlems- og treningsavgift, offentlige tilskudd, tilskudd fra forbund, kretser, kommuner og andre.
    a. Sponsorarbeid og oppfølging av aktuelle samarbeidspartnere

d. Innkalle foreldrekontaktene til møte og utarbeide agenda
e. Samarbeid med regnskapsfører om føring og oppfølging av klubbens regnskap
    a. Fakturering av medlems- og treningsavgift samt oppfølging av utestående krav
    b. Fakturering av øvrige krav bl.a. knyttet til sponsoravtaler
    c. Kontakt med bankforbindelsen og oppfølging av konti i nettbanken

f. Bistand til og oppfølging av de ulike lagenes konti og kassereransvarlige
g. Vedlikehold og utvikling av klubbens hjemmeside og tilstedeværelse i sosiale media
h. Administrere klubbens sentrale dugnader:
    a. Toalettpapir (vår og høst)
    b. Lotteri

i. Sammen med styreleder planlegge og tilrettelegge for et antall møter i styret, utarbeide agenda for møtene, kalle inn medlemmer til styremøte og delta på styremøtene
j. UItabreide forslag til budsjett
k. Legge frem regnskapsrapporter på styremøter med oppfølging av regnskap mot budsjett

Instruksen kan løpende endres av styret. Endringer gjøres skriftlig.

Trenerutvikler

1. Trenerutvikler. Ansvar for å formidle trenerkurs i NFF. Besøke lagene på feltet for å observere aktiviteten etter egen plan og gi tilbakemeldinger til trenere. Ansvarlig for å avholde trenerutviklingsmøter i tråd med klubbens årshjul og ved behov. Dette arbeidet skal koordineres med aktiviet i SPU.
2. Trenermøter. Ansvarlig for å avholde trenermøter i tråd med klubbens årshjul og ved behov. Utarbeide agenda for trenermøter i dialog med leder for Sportslig Utvalg

Rekrutteringsansvarlig

3. Rekrutteringsansvarlig. Planlegge og gjennomføre oppstart av barnehagelag (og eventuelt av andre lag) sammen med klubbens daglige leder og sikre høy kvalitet på mottakelsen og videre aktivitet.

Instruksen kan løpende endres av styret. Endringer gjøres skriftlig.

Stillingsstørrelse: 30 %

6.4.3 Materialforvalter

- I samarbeid med styret, administrasjon, sportsutvalg og lagene – holde orden og oversikt på:
- Draktsett, både hjemme og reservedrakter
- Klubbrekvisita som baller, vester, kjegler og medisinsk utstyr
- Fellesutstyr som småmål, stiger etc.
- Bestille klubbrekvisita, drakter og fellesutstyr etter behov fra klubbens samarbeidspartner
- Sørge for enkel tilgang for lagene til klubbrekvisita, suppleringsdrakter og fellesutstyr fra klubbens lager på Mørkvedlia
- Legge til rette for, i samarbeid med klubbens rekrutteringsansvarlig, profesjonell oppstart for barnehagelag ved å klargjøre startpakke (t-skjorte, shorts og strømper) og klubbrekvisita (baller, vester, medisinsk utstyr etc)
- Bestille nye draktsett til klubbens lag ved behov
- Sørge for at profilering på bekledning til enhver tid er i tråd med klubbens samarbeidsavtaler i samarbeid med administrasjon og styret

6.4.4 Dommerkontakt

- Dommerkoordinatorens viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med:
    - Klubbens dommere
    - Klubbens styre og administrasjon
    - Lagledere og trenere o
    - Fotballkretsen
- Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag
- Legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det, følge opp og veilede disse i kamper
- Ansvar for å tilby de som har ambisjoner og talent videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen
- Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne
- Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale
- Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne

- Ansvarlig for opplæring og oppfølging av dommere i forhold til korrekt utfylling av riktig dommerregning og prosedyrene rundt dette
- Ansvarlig for terminliste-oppsett for dommere, også i barnefotball
- Administrativt arbeid med FIKS i forhold til dommere og kamper
- Ansvarlig for dommere til klubbens turneringer
- Ansvarlig for å informere trenere og spillere om regelnytt foran hver sesong
- Heve dommerens status i klubben

6.4.5 Trenerveileder

- Følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne!
- Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning
- Rekruttering av nye trenere
- Utvikling og implementering av sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet – og at disse blir fulgt
- Differensiering (som også inkluderer hospitering)
- Utvikling av sportslig kompetanse i klubben
- Følge opp spillere som er på by/sone/krets/landslag
- Bistå spillere med råd og veiledning i forhold til egentrening, individuelle utviklingsmål og planlegging
- Innstille spillere til sonelag i samarbeid med daglig leder og lagenes trenere.
- Bistå ved valg om hospitering
- Bistå/hjelpe til på treninger ved behov
- Utarbeide en råd tråd, sammen med daglig leder, sportsutvalget, aktuelle trenere og styret

6.5 Sportsutvalget

Sportsutvalget er et utvalg som velges av årsmøtet men rapporterer til styret..
Sportsutvalget har et overordnet sportslig koordinerende ansvar i klubben og skal utvikle og vedlikeholde, implementere og følge opp klubbens sportsplan.

6.5.1 Leder sportsutvalget

- Er ansvarlig for den sportslige helheten i hele Hunstad FK
- Ansvarlig for sportsplan
- Implementering av sportsplan til trenere i Hunstad FK
- I samråd med leder sportslig utvikling og aktivitet utarbeide agenda til møter i Sportsutvalget

7. Årsmøtet

Se klubbens vedtekter om årsmøtet
§ 13 Årsmøtet

(1) Årsmøtet er idrettslagets øverste myndighet, og avholdes hvert år innen mars[1] måned.

(2) Årsmøtet innkalles av styret med minst én måneds varsel direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside. Innkalling kan henvise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på internett eller på annen forsvarlig måte. Forslag som skal behandles på årsmøtet må være sendt til styret senest 2 uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag må være gjort tilgjengelig for medlemmene senest en uke før årsmøtet.

(3) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.

(4) Alle idrettslagets medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media til å være tilstede, eventuelt vedta at årsmøtet kun er åpent for medlemmer.

(5) Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigete medlemmer som minst tilsvarer antallet styremedlemmer iht. idrettslagets lov. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.

(6) På årsmøtet kan ikke behandles forslag om endring i lov eller bestemmelser som ikke er oppført på utsendt/kunngjort sakliste. Andre saker kan behandles når 2/3 av de fremmøtte stemmeberettigete på årsmøtet vedtar det, ved godkjenning av saklisten.

7.1 Klubbens ansvar og myndighet

Årsmøtet er klubbens øverste organ og har ansvar for å velge et styre og andre organer.

7.1.1 Styret

Styrets viktigste funksjon er å legge til rette for best mulige rammer rundt aktiviteten på alle plan. Arbeidsfordelingen i klubben og styret bestemmes av lokale forhold og rammebetingelser.

STYRETs viktigste oppgaver:

- Lede klubbens mål- og strategiarbeid og foreta en kontinuerlig strategisk oppfølging av rammene
- Visjon- og verdiarbeid

[1] Idrettslaget må avholde årsmøte for behandling av foregående års regnskap innen utløpet av juni det påfølgende år.

- Ha økonomisk kontroll og lede driften
- Sørge for riktig organisering og styresammensetning – og effektive underutvalg
- Følge idrettens lover og representere klubben utad
- Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde dem over tid samt utvikle gode fotballspillere
- Oppnevne ansvarlig for politiattester
- Tilsette og følge opp daglig leder og kontormedarbeider

Sammensetning og rollefordeling

7.1.2 Styreleder

Følgende hovedoppgaver tillegges styrets leder:

- Hovedansvar for etterlevelse av styreinstruks
- Utarbeide agenda i samarbeid med daglig leder for styremøtene og lede disse
- Representere klubben utad
- Følge opp og ivareta klubbens totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- Følge opp at klubben har en hensiktsmessig organisering og at styrets medlemmer og medlemmer av sportsutvalget har relevante instrukser
- Følge opp at relevante rutiner blir utarbeidet og vedlikeholdt
- Følge opp års hjul og årsplaner
- Følge opp at vedtak på årsmøtet blir iverksatt
- Følge opp valgkomiteen arbeid
- Følge opp at årsberetning fra styret blir utarbeidet

7.1.3 Nestleder

Følgende oppgaver tillegges nestleder:

- Er stedfortreder for styrelederen.
- Representere klubben utad

7.2 Kontrollutvalget

Kontrollutvalget har følgende oppgaver: a) Påse at organisasjonsleddets virksomhet drives i samsvar med organisasjonsleddets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak, b) ha et særlig fokus på at organisasjonsleddet har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer, c) forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøte/ting, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde. d) føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøte/ting og foreta regnskapsrevisjon, med mindre organisasjonsleddet har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov

engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig. Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komités lov Side 9 (3) Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver. (4) Organisasjonsledd kan på eget årsmøte/ting vedta instruks for kontrollutvalget, gi utvalget ytterligere oppgaver, og presisere dets oppgaver, forutsatt at dette ikke reduserer utvalgets ansvar og rettigheter etter denne bestemmelse, eller på annen måte er uforenlig med utvalgets oppgaver.

7.3 Andre roller i klubben

7.3.1 Representant til Mørkvedhallen

HFK skal som en av andelseierne i Mørkvedhallen SA utpeke/foreslå ett styremedlem til Mørkvedhallen. Dette velges av årsmøtet i HFK.

7.3.2 Politiattestansvarlig

(NB! utøves av daglig leder og kontoransvarlig) •

- Ansvaret for at de enkelte styrene er klar over sitt ansvar i prosessen rundt det å fremskaffe gyldig politiattest. Dette blir informert om til hvert enkelt styre fortløpende
- Ha fokus på politiattest-ordningen på første hovedstyremøte etter årsmøtet
- Ha en fortløpende oppdatering av klubbens politiattest-database, og sørge for at den er forsvarlig lagret
- Bidra til å gjøre prosessen rundt innhenting og fremstilling av attester enklest mulig
- Jevnlig rapportere til hovedstyre om utviklingen med hensyn til politiattester

7.3.3 Kvalitetsklubbansvarlig (utøves av daglig leder)

- Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot krets
- Sørge for at kvalitetsklubbsystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben.
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis.
- Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.

7.3.4 Utdanningsansvarlig

- Kjenne godt til tilbudet i Norges Fotballforbunds utdanningsbrosjyre
- Kartlegge behov for utdanning/kurs i egen klubb
- Informere ledere, trenere, lagledere, dommere og andre aktuelle aktører om utdanningstilbud.
- Være pådriver for deltakelse på kurs, samle inn påmelding til kurs. Motivere for deltakelse.
- Utarbeide en skoleringsplan i egen klubb, samt ajourføre utdannings-/kurskartotek.
- Være kontaktledd mellom klubb og krets.

- Motta og videreformidle all informasjon om utdannings-/kurstilbud for klubben krets og forbund.
- Arrangere interne kurs i klubben, eventuelt i samarbeid med naboklubber om utdanningstiltak.

7.3.5 Overgangsansvarlig (utøves av kontoransvarlig)

Dersom en spiller ønsker å melde overgang til en annen klubb, er prosessen for dette regulert i NFFs «Overgangsreglement».
For å sikre at en slik overgang skal skje på en ryddig måte, er det viktig at den ansvarlige personen kjenner til rutinene i slike saker. •

- Norges fotballforbund og Fotballkretsen krever at det i hver klubb skal være én til to personer som av klubbstyret gis tilgang til FIKS.
- En overgang krever at en del formalia skal være på plass.
- Det er viktig og nødvendig for at det skal være mest mulig ryddighet ved en overgang.
- Det er viktig å huske at gammel klubb kan stoppe en overgang dersom en spiller har uoppgjorte forpliktelser til klubben.
- Overgangen gjennomføres elektronisk i FIKS.
- De ansvarlige gis ansvar til å opprette forespørsler/overganger, og også godkjenne overganger fra egen klubb

8. Lagenes organisering

Et lag har behov for flere støttefunksjoner i tillegg til det sportslige. Ansvarsbeskrivelser for den enkelte rolle er avhengig av hvor mange roller oppgavene fordeles på. Oppgavene kan fordeles på flere roller men det bør minimum være følgende roller rundt ett lag:

8.1 Trener

- Har ansvaret for det sportslige tilbudet
- Treningsopplegg
- Treninger
- Laguttak
- Kampledelse
- Deltar på klubbens trenermøter
- Spillersamtaler/-møter
- Følger opp hver enkelt spiller best mulig
- Samarbeider med oppmann og trenerteamet for å skape et godt miljø i gruppen/laget
- Ta trenerkurs
- Følge klubbens sportsplan
- Lagene oppfordres til å ha en hovedtrener som har ansvaret for treningsopplegg
- Hospitering og kontakt med styret/sportslig utvalg/trenerkoordinator/treneransvarlig
- Det er et mål at minst en trener i hvert lag har trenerkurs tilsvarende barne- og ungdomsfotballkursene i Grasrottrenerutdanningen. Klubben dekker kursavgifter for trenerkurs

8.2 Lagleder/medtrener

- Lagleder/assistentrener er lagets administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget
- Har ansvar for organisering av lagets aktiviteter
- Oppdatering av spillerlister (spillerens navn, fødselsdato, adresse, foresattes epost/tlf) i spond/treningsøkta
- Orientere kontoransvarlig fortløpende om spillere som kommer til og spillere som slutter
- Samarbeide med trenerne om spillermøter
- Være kjent med klubbens sportsplan
- Informasjonsansvarlig for sitt lag, inklusive sende oppdatering av relevante saker rundt laget til klubbens hjemmesideansvarlig
- Ansvarlig for påmelding til cuper
- Ansvarlig for påfylling av førstehjelpskoffert, koordinere dette med klubbens materialforvalter
- Ansvarlig for å gi beskjed om ønsket utstyr gjennom materialforvalter
- Ansvarlig for utfylling av dommerkort, signering og kontroll av kortet etter kamp
- Ansvarlig for intern registrering av gule/røde kort, og oversikt over når spillere skal stå over pga. karantene

- Ansvarlig for omberamming av kamper, gi beskjed per mail til krets og daglig leder
- Logistikkansvarlig ved bortekamper
- Bestille garderober til hjemmekamper
- Delta på klubbens trener- og oppmannsmøter

8.3 Økonomiansvarlig

- Har ansvar for lagets økonomi (lagskasse m.m.)
- Føre budsjett og regnskap hvert år. Informere om budsjettet/regnskapet på foreldremøte
- Levere forenklet regnskap til kontoransvarlig
- Sørge for at innbetalinger/utbetalinger til og fra lagskassen blir gjennomført
- Følge opp ubetalte avgifter (medlemsavgift/treningsavgift og egenandeler til lagskassen)
- Ha dialog med økonomiansvarlig i klubben
- Betale lagets cuper, busstransport, sosiale arrangement osv.

8.4 Foreldrekontakt

- Har ansvar for å være bindeledd mellom foreldregruppa/lagledelsen og fremme det sosiale miljøet i spiller-/foreldregruppa
- Bindeledd mellom trenere/oppmann og foreldregruppen
- Jobbe for et godt miljø blant foreldre på laget og sørge for at uenigheter tas opp
- Arrangere møteplasser som skal fremme et godt miljø blant spillere og evt. foreldre på laget
- Melde inn konflikter mellom spillergruppa og trener-/lagledergruppa dersom laget ikke klarer å løse konflikten selv til styret/SPU/daglig leder
- Ansvarlig for å organisere dugnader og fordele oppgaver jevnt mellom foreldre/spillere
- Organisere kiosksalg på alle hjemmekamper
- Sørge for at laget har kampvert på lagets hjemmekamper (se eget punkt)

Dersom støtteapparatet rundt et lag velger å fordele de nødvendige arbeidsoppgavene internt i rollene rundt laget er dette uproblematisk. Det viktigste er at det er en tydelig ansvarsfordeling og at arbeidsoppgavene rundt laget utføres på en tilfredsstillende måte.

9. Rutiner og drift av klubben

9.1 Politiattest - hvorfor og hvordan?

Norsk idrett skal oppleves som et trygt og godt sted å være for barn, ungdom og personer med utviklingshemming. Derfor må alle trenere, instruktører og lagledere som har nær kontakt med mindreårige og personer med utviklingshemming fremvise politiattest.

Hvorfor kreves det politiattest?

Idretten krever at personer som har et tillits-/ansvarsforhold overfor barn og unge eller personer med utviklingshemming skal forevise politiattest (omsorgsattest).
Dersom attest inneholder anmerkninger eller ikke er forevist, kan vedkommende ikke ha slike funksjoner.

Hvordan får jeg en politiattest?
Man må selv sende søknaden til politiet. Dette kan gjøres elektronisk her eller i post.
Før man kan søke om politiattest må man få en bekreftelse på at det foreligger et behov for politiattest. Dette skjemaet skal vedlegges søknaden, og må signeres av ansvarlig i idrettslaget. Etter at politiet har behandlet søknaden blir attesten sendt til søkeren selv, og så må man selv fremvise den for idrettslaget. Attesten er gyldig i 3 år og er gratis å få.

Vi er underlagt det som er bestemt i NIF - og utfyllende informasjon kan leses om her.
Skjemaet som fylles ut, sendes oss på mail post@hunstadfk.no
Søknad sendes inn til politiet, og den godkjente attesten skal fremvises for idrettslaget.
Politiattestansvarlig er kontoransvarlig.

9.2 Kontigenter, avgifter og medlemsskap

Klubben bruker idrettesn KlubbAdmin og Spond Club til medlemsadministrasjon.

9.2.1 Medlemskontigent

Medlemskontigenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis

Medlemskontigent pr 2023:

Enkeltmedlem:	700 kr
Familiemedlemsskap:	700 kr

Medlemskontigenten faktureres gjennom Spond Club

9.2.3 Treningsavgift

Treningsavgiften fastsettes på årsmøtet og faktureres til hver enkelt spiller eller foresatte/foreldre gjennom min idrett.
Treningsavgiften faktureres to ganger årlig, første i mars/april og andre i september

Årlig aktivitetsavgift i Hunstad FK

Gutter/jenter 15-19 år:	3800 kr
Gutter/jenter 13-14 år:	3000 kr
Gutter/jenter 11-12 år:	2000 kr
Gutter jenter 6-10 år:	1200 kr

Treningsavgift dekker blant annet følgende utgifter:
Leie av anlegg, utstyr, dommerutgifter, påmeldings- og kampavgifter NFF/NFF Nordland, forsikring og noen turneringskostnader.

Hunstad FK dekker påmeldingsavgift til tre turneringer for lagene som er 6 år det året turneringene gjennomføres

9.2.4 Deltakeravgifter

Turneringer – administreres av lagene i hver enkelt gruppe.
Avgift for enkeltutøvere administreres av hver enkelt gruppe
Hovedregelen er at hvert enkelt lag dekker sine respektive kostnader med reiser, opphold, mv. i forbindelse med avvikling av seriekamper, turneringer og evt. sluttspill.
Videre kan det være en egenandel ved deltakelse på spillerutviklingstiltak.
Disse avgifter settes av sportsutvalget i hvert enkelt tilfelle.
Støtte til enkeltutøvere avgjøres i hvert enkelt tilfelle
Etter retningslinjer fra styret utarbeides i samarbeid med administrasjonen rutiner for støtte til enkeltmedlemmer der økonomiske eller andre årsaker gjør at deltagelse til aktiviteter utelukkes.

9.3 Forsikring og rutiner ved skader

Fotballforsikringen inkluderer fotballspillere i alle aldre.

For spillere under 12 år er det et krav om at spillerne er registrert som medlem av en fotballgruppe / fotballklubb tilknyttet Norges Fotballforbund.
Spillerne vil dermed også være dekket ved utøvelse av organisert aktivitet i øvrige idrettslag som er medlem av Norges Idrettsforbund. Dette betyr at alle fotballspillere, uavhengig av alder og nivå, har samme dekning under grunnforsikringen.

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

Link: Detaljer om fotballforsikring https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/

9.4 Arbeidsgiveransvar

Formelt sett er det styret i Hunstad FK som har arbeidsgiveransvaret til alle i klubben. Styret må godkjenne alle arbeidskontrakter også avlønning på timesbasis
Idrettslaget er ikke medlem av arbeidsgiverforening.
Ansatte avlønnes ikke etter tariffavtale, men har rett til årlig å reforhandle sin lønn.
Daglig leder melder lønnskrav til styreleder. Styreleder bringer så saken inn for styret i som avgjør ny avlønning.
Daglig leder kan gis fullmakt til å bestemme timesatser for de ansatte som avlønnes på timesbasis innenfor klubbens budsjett.

9.5 Bruk av klubbens lokaler og anlegg

Booking av kantine, møterom etc på Mørkvedlia
Bruk av vertsklubb-banen
Bruk av utstyrbodene

9.6 Oversikt over ekstratilbud, turneringer, fotballskoler og tiltak klubben har

Turneringer:
Nyttårscupen arrangeres i samarbeid med Innstranda IL

Interncupen arrangeres i løpet av høstsesongen.
Klubbens lag som fyller 9 år(4.klasse fra sommeren) har ansvaret for gjennomføringen og får inntektene fra turneringen

Fotballskole:
Hunstad FK arrangerer fotballskole hvert år i uke 33, mandag til onsdag på Mørkvedlia

Det er behov og forventes en del dugnadsinnsats fra foreldre på klubbens arrangement

9.7 Informasjon om dommere, dommersatser og dommerutbetalinger

https://www.fotball.no/kretser/nordland/dommer/

9.8 Retningslinjer knyttet til utstyr og materiell

Spillere, trenere og tillitsvalgte skal representere klubben med stolthet og det er viktig at vi fremstår på en enhetlig og ryddig måte. Hensikten med retningslinjene er nettopp å bygge oppunder dette og gi klubbens medlemmer en felles plattform for hvilke farger og klær vi bruker i Hunstad Fotballklubb.
I tillegg skal lagene ha tilgang til klubbfinansiert utstyr som skal gi tilstrekkelig støtte under aktivitet og trening.

9.8.1 Tekstiler

Spillerdrakt

Alle lag skal spille i hvit hjemmedrakt med kort arm, sort bukse og sorte strømper. Hvit hjemmedrakt kjøpes av klubben, mens bukse og strømper holdes av spiller og skal være fra klubbens gjeldende kleskolleksjon. Draktsettet skal brukes i kamper og det er lagleders ansvar å påse at kun godkjent draktsett benyttes.

Reservetrøye er sort med kort arm, med tilsvarende sort bukse og sorte strømper.

Spillertrøye profileres iht. «Bekledningsprofilering HFK» som er tilgjengelig hos klubbens samarbeidsparter for utsyr og materiell.

Personlig utstyr og bekledning

I HFK har vi ikke absolutte krav til klær for spillere, ut over at alle skal ha sort bukse og sorte strømper fra Hunstadkolleksjonen som en del av spillerdrakten.

Vi oppfordrer alle til å kjøpe klubbens treningsgenser og bukse merket «Basis - anbefalt» i Hunstadkolleksjonen, slik at vi fremstår samlet når vi er på turneringer og kamper.

Trenere bruker trenergenser, coachjakke og sort bukse fra Hunstadkolleksjonen. Klubben finansierer trenergenser, mens trenere holder øvrig bekledning selv. Trenergenser skal benyttes på trening og kamp. Klubben prøver å holde trenere med coachjakke, men det er avhengig av budsjett og gjeldende utstyrsavtale.

Treningsoverdeler (genser og jakke) for spillere skal være modeller fra Hunstadkolleksjonen og det oppfordres til at lagene velger felles modell med lik profilering. Lagene har ikke anledning til å profilere egne sponsorer på drakter og treningstøy.

Treningsoverdeler fra Hunstadkolleksjonen profileres iht. Bekledningsprofilering HFK og skal produseres av gjeldende samarbeidspartner.

<u>Bekledning tillitsvalgte</u>

Tillitsvalgte representerer klubben med overdel fra Hunstadkolleksjonen profilert iht. Bekledningsprofilering HFK.

9.8.2 Støttemateriell

Klubben stiller treningsutstyr til rådighet for lagene og hvert lag tildeles klubbens Basisutstyrspakke:

Lagledere er ansvarlig for alt utlevert utstyr og klubben budsjetterer med tre til fire års levetid på utstyret. Dette innebærer at man må holde oversikt over utlevert utstyr til lag og enkeltspillere. Når spillere slutter må utstyr tas i retur.

Klubben stiller med fellesutstyr som er tilgjengelig i trenerboden på Mørkvedlia. Det er sammenleggbare minimål, slalomporter, agilitystiger og hekker.

9.8 3 Bestilling og rekvirering

Alle lag skal ha hvit hjemmedrakt finansiert av klubben. I tillegg skal lag i konkurranseserien settes opp med sort bortedrakt.

For å sikre lett tilgang er basisutstyr og suppleringsdrakter, både hvit og sort, lagerført på klubbens utstyrslager på Mørkvedlia.

Supplering av utstyr skjer etter avtale med materialforvalter og på egne bestillingsskjema. Uttak av nytt utstyr skjer normalt kun ved at utstyr er utslitt/skadet. Utstyr som er ubrukelig på grunn av dårlig kvalitet returneres til materialforvalter for reklamasjon.

Barnehagelag får startpakke som inneholder profilert sort t-skjorte, sort shorts og sorte fotballstrømper. I tillegg får de hvit hjemmedrakt og settes opp med komplett basisutstyrspakke.

9.8.4 Utstyrsavtaler

HFK har utstyrsavtale med SPORTSHUSET SPORT1 og Adidas og som medlem får alle 20% rabatt på Hunstadkolleksjonen og 15% rabatt på øvrige varer i butikken. Ved samlet innkjøp fra Hunstadkolleksjonen er det 25% rabatt på hele kjøpet. Det er ikke rabatt på nettoprisede varer

Adidas er klubbens leverandør på treningstøy og øvrige tekstiler.

10. Økonomi- Plan for økonomistyring

10.1 Ansvar

Styret er øverste ansvarlige organ for klubbens økonomi, og hele idrettslaget hefter for klubbens forpliktelser. Det ligger til klubbens styre til å inngå sponsoravtaler og andre avtaler, herunder ansettelser, begrenset til klubbens til enhver tids gjeldende grense.

Styret skal holde kontroll på klubbens økonomi, påse at planen følges og målsetninger oppnås. Hvis ikke økonomiske målsetninger blir oppfylt er klubbens styre ansvarlig for å iverksette tiltak for å nå de målsetninger som er vedtatt. Daglig leder i samarbeid med kontoransvarlig er ansvarlig for at styret er oppdatert om regnskap og likviditet

10.2 Økonomiske mål og budsjett

For at klubben skal nå sine målsetninger er det viktig å ha en sterk økonomi. I det ligger det at vi skal til enhver tid ha tilfredsstillende likviditet i forhold til omsetning og risiko. Klubben skal alltid være i stand til å betale sine kreditorer.

Et positivt resultat fører til høyere egenkapital og gjør klubben i stand til å finansiere større investeringer internt og sikre seg mot uforutsette utgifter eller f.eks sponsorsvikt. For å få til dette må budsjettarbeidet være etter «føre var» prinsippet, som vil si at det kun skal budsjetteres med forholdsvis sikre inntekter. I tillegg skal alle kjente og forutseende kostnader tas med.

Budsjettet skal utarbeides etter samme mal (på kontornivå) som regnskapsrapportering, slik at det er sammenlignbart, og at avvik lett kan ses. Budsjettarbeidet bør starte på senhøsten når sesongen er ferdig, og skal være ferdig i løpet av januar. Budsjettet skal vedtas på årsmøtet.

10.2 Regnskap

Klubben skal bruke autoristert regnskapsførerselskap til å føre regnskapet. Dette for å sikre at lover og regler bli fulgt. Regnskapsrapporter utarbeides i henhold til oppdragsavtale av regnskapsførerselskapet. Daglig leder, i samarbeid med kontoransvarlig, er ansvarlig for å styret oppdatert angående den økonomiske situasjonen. Klubbens regnskapsår følger kalenderåret.

Samarbeidet med regnskapsfører evalueres jevnlig.
Klubbens inngående faktura attesteres og kontrolleres av styreleder eller daglig leder/kontoransvarlig før overlevering til regnskapsfører. Utbetalinger skal alltid signeres av mottaker. Bilagene leveres til regnskapsfører iht. Oppdragsavtalen eller fortløpende.

10.3 Revisjon

Hunstad FK sin omsetning overstiger ikke 5 millioner pr år. Følgelig har ikke idrettslaget revisjonsplikt.

Klubben har kontrollutvalg i henhold til lovnorm. Kontrollutvalget skal:

- Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
- Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
- Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre idrettslaget har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.

10.4 Bank

Klubben skal ha en hovedkonto- klubbens driftskonto. Her skal alle inn- og utbetalinger foregå, om ikke annet er særskilt bestemt slik som f.eks dopapir, fotballskole, aktivitetsavgift, nyttårscupen etc.

Bankkonti skal disponeres av to personer i fellesskap.

Det skal aldri blandes private bankkonti inn i klubbens økonomi. Dersom noen har foretatt utlegg på vegne av klubben skal bilag leveres til, og godkjennes av daglig leder/kontoransvarlig. Klubben skal da snarest mulig refundere utlegget.

10.5 Kiosksalg og kontanter

Omsetning av varer fra kiosk fra klubben er unntatt merverdiavgift, jfr. Merverdiavgiftloven § 3-12 tredje ledd. Vilkåret for dette er at salget skjer i forbindelse med kamper eller andre arrangementer og at det benyttes ulønnet arbeidskraft. Merverdiforsikriften har i tillegg satt følgende betingelser for unntaket:

- Begrenset åpningstid: Kiosken må bare være åpen under arrangementer eller treninger. Fritaket gjelder selv om det foregår daglige, permanente arrangement og treningsvirksomhet.
- Kjøpergruppe: Minst 80% av omsetningen må skje til deltakere eller tilskuere under arrangementer/treninger
- Vareutvalg: Vareutvalget kan bare bestå av typiske kioskvarer og varer tilberedt av organisasjonens medlemmer, typisk sjokolade, sukkertøy, emballert is mv. samt vafler, boller, kaker, kaffe mv. Vareutvalget tilpasses naturligvis eventuelle sunne konsepter rundt arrangement og turneringer.

Det er ikke krav til kassaapparat ved sporadisk kontantsalg, når omsetningen ikke overskrivder 3G eksklusive merverdiavgift. Ved økt omsetning fra kiosk skal kassaapparat anskaffes.

Ved kamp eller arrangementer skal kontantkassen(e) telles opp og eventuell bankterminal avstemmes. Eventuelle billettinntekter skal også telles opp. Oppgjørsskjema skal så fylles ut og signeres av minimum to personer. Eventuelle differanser skal alltid forklares. Kontantene settes så inn på klubbens driftskonto, og merkes med arrangement. Dokumentasjon på innskudd leveres kontoransvarlig.

Klubbens ambisjon er å være kontantfri. Vipps og betalingsterminaler gjør dette mulig. Årsaken er mindre ressursbruk og redusert risiko.

Klubben har Vipps til lagskontoene. I tillegg har klubben i iZettle terminal til bruk ved større anledninger.

10.6 Lagskonto

Hunstad FK har en bankkonto (heretter kalt lagskonto) for alle lag.
Denne kontoen benyttes for til innsamling av penger ved ulike dugnader, egenandeler, sponsormidler etc i forbindelse med lagets deltakelse i turneringer og sosiale samlinger.
Ansvarlig for lagskontoen i klubben er Kontoransvarlig (heretter kalt KA)

Det er ikke tillatt å opprette private kontoer (f.eks av foreldre/foresatte) på vegne av lagene i klubben.

All innsamling av penger (dugnad, sponsor, egenandel etc) skal godkjennes av administrasjonen. Dette for å sikre at man ikke er i konflikt med klubbens strategi og samarbeidspartnere.

Ved godkjent aktivitet er lagets økonomiansvarlige foreldrekontakt(er) ansvarlig for organisering av dugnaden/tiltaket og innsamling av penger.

1. <u>Mottak av kontanter</u>

- Foreldrekontakt setter pengene inn på lagskontonummeret
- Kvittering merkes med lagets navn og sendes KA

2. <u>Utgående fakturering</u>

- Foreldrekontakt sender e-post til KA med følgende innhold
    - Lagets navn
    - Fakturamottaker og adresse
    - Fakturatekst og beløp
    - Forfallsdato dersom avtalt med fakturamottaker
- KA videresender til regnskapsfører for utfakturering
- KA følger opp videre innfordring

3. <u>Reiseforskudd</u>

- Hvis det er behov reiseforskudd i forbindelse med f.eks transport til/fra cuper, kollektive aktiviteter eller felles bespisning så utbetales dette til foreldrekontakt eller annen som gis fullmakt
- Behov for reiseforskudd meldes til KA
- Alle kvitteringer må tas vare på, merkes med lagets navn og sendes pr e-post til KA
- Restbeløp settes inn/overføres til lagskontoen. Kvitteringen merkes med lagets navn og sendes pr e-post til KA

4. Inngående faktura

- Lagenes deltakeravgifter som faktureres av arrangør dekkes av det enkelte lag
- Felles innkjøp av treningstøy med profilering av sponsorer dekkes av det enkelte lag.
- Eventuelle felles reise- og oppholdsutgifter dekkes av det enkelte lag.

5. Opphør av laget og derav lagets konto

- Alle midler som er oppstått som følge av aktivitet i regi av klubben tilhører Hunstad fotballklubb, men disponeres av respektive lag. Midlene skal brukes til å drifte laget.
- Lagskontoer avsluttes ikke før laget er opphørt, som vil si at alle spillere har sluttet eller gått til annen klubb, eller at kullet er gått ut av klubben på grunn av alder
- Penger som står på en lagskonto etter at laget er opphørt eller at spillerne er for gamle til spille i Hunstad FK vil etter styrets beslutning enten følge spillerne til ny klubb eller tilfalle Hunstad FK med følgende unntak:
    - Om det er innbetalt penger direkte(egenandel) til en bestemt aktivitet som f.eks sommerturneringer kan dette tilbakebetales til spilleren eller spillerens foresatte, men dette gjelder ikke penger som er samlet inn via dugnad. Dette er aktiviteter knyttet til klubben og det er ikke mulig å ta ut dugnadspenger fra en konto i Hunstad FK.
    - Normale faste innbetalinger som dekker løpende kostnader for laget som turneringspåmelding, ekstra utstyr etc betales heller ikke tilbake da dette er noe hvert enkelt lag bestemmer seg for å betale inn i stedet for å gjøre dugnader eller lignende tiltak for å skaffe penger til driften av laget.
    - Innbetaling av egenandel som i henhold til overnevnte forklaring ønskes tilbakeført til spillere eller foresatte skal tydelig fremgå i lagets regnskap som egenandel-innbetaling og godkjennes av lagets foreldrekontakt/økonomiansvarlig og KA.
- Øvrige midler kan ikke utbetales til enkeltpersoner i noen form.

10.7 Reiseregning

Klubben dekker etter forhåndsgodkjenning av styret kjøring og andre utlegg som spillere, trenere eller andre tillitsvalgte har hatt i forbindelse med utføring av oppgaver på vegne av klubben. Slik utgiftsdekning skal enten reguleres i kontrakter eller på forhånd ved sporadiske tilfeller.
Sats for dette avtales og bestemmes av styret.

Den som har fått innvilget dekning skal fylle ut og levere reiseskjema til KA før utbetaling finner sted.

11. Kommunikasjon

Klubben har flere kommunikasjonskanaler og møter for å informere klubben og lagene om klubbens virksomhet.
De viktigste er:

Hjemmeside, sosiale medier og andre viktige kommunikasjonskanaler.

- Hjemmesiden: https://hunstadfk.no/
- Sosiale medier: Hunstad Fotballklubb, Hunstad FK Trenerforum og foreldrekontakter og kasserere i Hunstad FK.
- FIKS (Fotballens påmelding, overgangs og person-system)
- Treningsøkta.no

Møter

- Foreldrekontaktmøte
- Trenermøter/trenerforum
- Foreldremøter
- Oppstartsmøte

Daglig leder er klubbens offisielle talsperson i spørsmål som angår daglig drift.

Styrets leder er offisiell talsperson i øvrige overordnede spørsmål.

Trenere kan uttale seg offentlig om sitt lags sportslige prestasjoner.

12. Rekrutteringsplan

Rekrutteringsarbeidet i Hunstad FK er svært viktig for klubben.
For å sikre oss god rekruttering og for å unngå at årskull i klubben er «tomme», er det viktig å ha en god plan og sikre kontinuitet i arbeidet med dette.

Klubben har ulike rekrutteringstiltak for å skape aktivitet for og interesse for barn fra 5 år og oppover.

12.1 Bodømodellen

Hele denne avtalen ligger som vedlegg.

Bodømodellen er ett samarbeid mellom IK Grand, IK Junkeren, Innstranda IL, FK Bodø/Glimt, Nordstranda IL, Grønnåsen IL, Hunstad FK, Mørkved Sportsklubb, Tverlandet IL

Klubbene i Bodø er enige om felles retningslinjer for rekruttering av spillere. Intensjonen og målsettingen med denne avtalen er best mulig tilbud for spillerne og enighet klubbene imellom ifht rekruttering av spillere i barne- og ungdomsfotballen.

Møteplass

Klubbene i Bodø representert ved sportslig leder/daglig leder møtes to ganger årlig, vinter/vår og høst, for å diskutere barne- og ungdomsfotballen, herunder revidering av denne avtalen. Innkalling og møteledelse gjøres av NFF Nordland.

Ledernes ansvar

Lederne/sportslige lederne i hver klubb har ansvaret for å ha dialog med hverandre i rekrutterings- og overgangssaker, samt praktisere avtalen etter intensjonen.

12.1.1 Oppstart av lag: høsten spillerne fyller 5 år

· «Velkommen til fotball» er felles oppstarts- og rekrutteringstiltak for alle klubbene i Bodø.

· «Velkommen til fotball» er et gratis tilbud i perioden august – september for gutter og jenter som fyller 5 år.

· Etter «Velkommen til fotball» starter klubbene opp lag for denne årsklassen i løpet av et par uker, dvs i oktober.

· Spillerne starter på lag hvor de naturlig geografisk hører hjemme.

· Klubber som ikke er med på «Bodø-modellen for fotball» gis ikke anledning til å være med på «Velkommen til fotball».

12.1.2 Geografisk inndeling

Klubbene i Bodø har geografisk delt inn byen, bydelene og skolekretsene slik at det ikke skal rekrutteres utenfor sine naturlige områder

Hunstad FK har to rekrutteringsområder:
Alstad- Skolekrets: Her rekrutterer både vi og IK Grand.
Hunstad- Skolekrets: Her rekrutterer bare vi

12.2 Rekruttering i egen klubb

Etter velkommen til fotball har vi ett oppstartsmøte for lagene i oktober.

For å ha ett godt tilbud til barna er vi avhengig av å ha en sterk foreldregruppe rundt laget. Foreldregruppa må så fort som mulig rekrutteres inn i rollene rundt lagene (se kap.8- Lagenes organisering)

Skriftlig påmelding etterfulgt at foreldremøter med fast møteagenda er viktig for å sikre dette arbeidet.
Klubben gir informasjon om klubbens organisering og sportsplan, årshjul, lagets årlige aktiviteter, informasjon om økonomiske forpliktelser er blant punktene klubben går igjennom på foreldremøter/oppstartsmøter.

13. Kompetanse og utdanning

13.1 Lederkurs

Styret skal påse at klubbens tillitsvalgte har kursing og opplæring i henhold til idrettens krav.

13.2 Trenerkurs

Sportsutvalget og dalig leder skal påse at klubbens trenere har kursing og opplæring i henhold til idrettens krav.

13.3 Dommerkurs

Dommeransvarlig og daglig leder skal påse at klubbens dommere har kursing og opplæring i henhold til idrettens krav.

14. Årshjul og datoer

I en fotballklubb er det mange tidsfrister som skal overholdes.
Seriepåmelding, nominering til sonelag, søknad og rapporteringsfrister, etc

Her er Hunstad FK sitt årshjul:

- 15. januar: Påmelding til seriespillet for junior, gutter, jenter, smågutter og småjenter (alderen 13-19 år)
- Ca. 20.januar- 10.februar: Sonemøter
- 1. februar: Søknad om cuper og turneringer. Siste frist for å søke om å få arrangere cuper og turneringer i perioden juni-desember
- 1. februar: Spillerregistreringen. Alle spillere i alderen 13-19 år har en gratis forsikring gjennom NFF. For at forsikringen skal gjelde må spillerne registreres i FIKS og klubben må betale gjennom sin kontigent
- 15. februar: Påmelding barnefotballen (6-12 år)
- 15. mars: Siste frist for å søke om dispensasjon for å slippe gebyr
- 15.mars: Siste frist for å søke om Tine Fotballskole
- 30.april: Siste frist for Idrettsregistreringen. En årlig registrering som alle idrettslag og undergrupper må gjøre. Her skal antall medlemmer fordelt på alderskategorier og leder meldes inn. Idrettslag som unnlater å gjøre denne jobben blir strøket, og vil heller ikke få tildelt lokale aktivitetsmidler (LAM-midler)

15. Rutiner for å behandle Varsling i Hunstad FK

Oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold:

Dersom du har kjennskap til kritikkverdige forhold i klubben, så oppfordrer vi deg til å varsle om dette til den eller de som kan gjøre noe med det.
Alle kan varsle om kritikkverdige forhold.

Varling gjøres helst gjennom

https://www.idrettsforbundet.no/tema/varsling/jeg-vil-varsle/a-sende-inn-et-varsel/

Hensikt

Prosedyren skal bidra til å avdekke eventuelle kritikkverdige forhold i klubben slik at vi kan gjøre noe med saken og hindre at det skjer på nytt.

Med Kritikkverdige forhold menes:

Forhold som er i strid med lov, med skriftlige etiske eller andre retningslinjer i klubben, eller med etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Dette kan være forhold som innebærer fare

for liv eller helse, fare for klima eller miljø, korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø, trakassering eller mobbing eller brudd på personopplysningssikkerheten.

Hva regnes ikke som kritikkverdige forhold?

Ytring som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold eller medlems eget medlemskap regnes normalt ikke som varsling:
Eksempler på arbeidstakers eget forhold som ikke omfattes av varslingsreglene er

- personal konflikter
- faglige eller politiske ytringer
- generell misnøye med arbeidsplassen

Eksempler på forhold med medlems eget medlemskap som ikke omfattes av varslingsreglene er

- konflikter med ansatte, tillitsvalgte eller andre medlemmer
- sportslige eller politiske ytringer
- generell misnøye med klubben

Rutine for varsling:

1. Arbeidstakers rett til å varsle er slått fast i arbeidsmiljøloven § 2 A-1.

Styret har ansvar for at varslingsrutinene tilfredsstiller lovkravet.

Andres rett til å varsle er forankret gjennom arbeidet til Norges idrettsforbund med å sikre at idretten er en trygg og god arena for alle.

2. Varsling kan foretas muntlig eller skriftlig og skal være forsvarlig.

Et varsel bør inneholde en saklig, objektiv og konkret fremstilling av det mulig kritikkverdige forholdet. Følgende opplysninger bør være med:

- Hva har skjedd (brudd på lover og regler, brudd på etiske normer eller interne retningslinjer)?
- Hvor skjedde det?
- Når skjedde det?
- Hva er omfanget?
- Finnes det vitner eller dokumentasjon som kan underbygge opplysningene om det kritikkverdige forholdet?

3. Du kan velge å varsle anonymt eller med navn.

4. Varsling kan skje via foreldrekontakt, styremedlem, en av våre ansatte eller gjennom vår digitale portal MittVarsel.no
5. Når du bruker MittVarsel.no vil du få tildelt et brukernavn og passord.

   Dersom du varsler anonymt i MittVarsel.no er det viktig å ta vare på kvittering med brukernavn og passord, slik at du kan logge deg på for å kommunisere med saksbehandler.
6. Saken behandles av klubbens styre så raskt som mulig.
7. Som varsler vil du få en tilbakemelding innen 5 dager om at varsel er mottatt og under behandling.
8. Når du varsler anonymt er det viktig at du logger deg inn for å se om det ligger melding fra saksbehandler.

Innsyn i saker

Varslingsaker som meldes inn i MittVarsel.no lagres i systemet og det er kun styrets leder som har innsyn. Systemet loggfører hvem som logger seg inn i systemet og hva som lastes opp av dokumenter og når dette gjøres. Saksbehandler og administrator har tilgang til logg og vil evt. Bli brukt dersom det oppstår tvistesaker.

Styrets behandling av varsel:

1. Styrets leder er administrator av den elektroniske kanalen for å behandle varlinger.
2. Styrets leder fordeler et innkommet varsel til to av styrets medlemmer, en av hvert kjønn, som saksbehandlere.
3. Saksbehandlere følger opp hver sin part i varslingssaken.
4. Saksbehandlere utreder og belyser saken i henhold til veiledning fra Norges idrettsforbund.
5. Saksbehandlere innstiller overfor styret til avslutning av saken.

Vern om gjengjeldelse:

Den som varsler skal ikke utsettes for gjengjeldelse ved varsling.
Med gjengjeldelsen menes her enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som er en følge av eller en reaksjon på at noen har varslet.

Tilsvarende gjelder for arbeidstakere eller medlemmer som uttrykker at de vil varsle.
Følgende regler gjelder for plikt til å gi beskjed:

- Arbeidstakers underretningsplikt: Arbeidsmiljøloven § 2-3
- Verneombudets varslingsplikt: Arbeidsmiljølovens § 6-2
- Bedriftshelsetjenesten: Helsepersonelloven § 17

Kontradiksjon (å motsi)

Den det varsles på har rett til å komme med sin versjon av saken. De har dermed krav på å se innhold i varselet slik at de kan forsvare seg.

Ekstern varsling:

Du oppfordres til å alltid varsle på et lavest mulig nivå til egen leder, til foreldrekontakt eller i MittVarsel.no. Dersom dette ikke fører frem, kan en kontakte Arbeidstilsynet som er en offentlig myndighet som plikter å hjelpe arbeidstaker. Medlemmer i klubben kan kontakte idrettskretsen. Krav om at det først skal varsles internt gjelder med mindre det er grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.
Dersom det først er varslet internt uten at det fører frem, at arbeidstakeren er i aktsom god tro om innholdet i varselet, at det kritikkverdige forholdet har allmenn interesse, så har man rett til å varsle til media. Det samme gjelder for medlemmer.

Vedtatt av styret i Hunstad fotballklubb
16.11.2022, sak 25/22

16. Retningslinjer for bruk av sosiale medier i Hunstad fotballklubb

Bruk av sosiale medier

Hunstad FKs bruk av sosiale medier skal ikke bidra til et press for at barn og unge skal bli medlemmer av sosiale nettverk. Husk at alle sosiale nettverk har en aldersgrense som skal respekteres.

Utover Hunstad FKs offisielle Facebook-side er det opptil hver treningsgruppe å opprette lukkede grupper på Facebook eller Spond. Hvis dette gjøres, oppfordrer vi til at treningsgruppen bruker nettsiden til treningsgruppen som hovedsystem samt at dette gjøres i samråd med administrasjonen i Hunstad FK (for eksempel daglig leder for Hunstad FK). En eventuell Facebook gruppe skal supplere bruken av nettsiden.

Vi oppfordrer våre medlemmer til både å like og dele innlegg i sosiale medier som et bidrag til å synliggjøre både informasjon og gode artikler. Merk at medlemmer IKKE har tillatelse til å poste innlegg på verken andre eller gruppens offisielle Facebok-side på vegne av Hunstad FK uten særskilt tillatelse. Dette for at klubben skal ha kontroll på og dekning for det som publiseres.

Har dere artikler eller informasjon som ønskes delt på Hunstad FKs hjemmesider eller Facebook-sider, vennligst send dette til post@hunstadfk.no for verifisering og publisering.

Nettvettregler

I. Bilder og tekst skal ikke inneholde elementer av ironi, mobbing, usaklige eller negative kommentarer
II. Respekter alltid opphavsrettigheter (man kan ikke fritt publisere bilder man finner gjennom f.eks. Google søk)
III. Inaktive Facebook grupper skal legges ned
IV. Foresatte og spillere som slutter skal slettes umiddelbart fra hvert enkelt lags sider samt andre grupper hvor man kan ha hatt verv i klubben.
V. Husk å være en god ambassadør for Hunstad FK på nett

Retningslinjer for bruk av sosiale medier i Hunstad FK

Definisjon: Sosiale medier er en felles betegnelse for alle digitale plattformer som nettsider, apper, forum og portaler, hvor det er mulig å publisere noe.
Hvem: Alle som har noe med Hunstad FK å gjøre, plikter å kjenne til disse reglene. Dette gjelder også foresatte til barn i vår organisasjon.
Når: Disse reglene gjelder ved alle arrangement og samlinger hvor man er med som representant for Hunstad FK, enten som utøver, trener, leder eller foresatt. Sosiale medier lever hele tiden. Disse reglene gjelder derfor for alle våre medlemmer hele døgnet, hele året.

Prinsipper

Følgende grunnleggende prinsipper gjelder ved bruk av sosial medier

Identifisering: Identifisering kan gjøres på flere måter. F.eks. ved å "tagge" en person på Facebook, nevne en persons brukernavn på Instagram, eller publisere bilde av noens ansikt og/eller eiendeler. Tenk nøye gjennom hva du har tenkt å publisere, før du identifiserer noen i sosiale medier.

Kritikk / Negativitet: Det passer seg svært sjelden å kritisere andre i sosiale medier. Du vil ikke stå på torget og rope noe negativt om andre personer. Ikke gjør det på sosiale medier heller.

Nytte: Har det noen verdi for andre det du har tenkt å publisere? Er det underholdene og gøy? Hvis ja og du ellers følger disse reglene, kan du publisere. Hvis det er gøy bare for noen og trist for noen andre, la være. Er det ikke interessant for noen, dropp å publisere det.

Tenk deg om: Kan du stå inne for det du skriver om det hadde blitt publisert på våre nettsider? I lokalavisa? På riksdekkende TV? Hvis svaret er nei på et eller flere av disse spørsmålene, bør du la være å publisere. Tenk deg også alltid om en ekstra gang før du publiserer. Kan noen bli lei seg? Kan det mistolkes det du har skrevet? Kan det være at vedkommende ønsker å publisere dette selv før du gjør det?

Alle ser alt: Selv om din profil på hvilken som helst plattform er satt til å kun vises til vennene dine, kan det spre seg til andre allikevel. Bildene dine på f.eks. Snapchat blir ikke ordentlig slettet og andre kan eventuelt ta bilde av lynmeldingen du har sendt med en annen telefon. Uansett hva du publiserer, husk på at det må tåle dagens lys for alle.

Foresatte: Foresatte bør være ekstra varsomme på hva de publiseres. Det som blir publisert og i utgangspunktet ikke burde være noe problem, kan plutselig bli ubehagelige fordi det er en foresatt som har publisert det. Foresatte bør huske godt på at selv om de bare publiserer til sine venner, er det veldig ofte at det kommer til barna allikevel via en eller annen bekjent. Mange skoler og idrettslag har barn som av en eller annen grunn lever på skjult adresse. Tenkt deg derfor alltid godt om før du publiserer noe som kan identifisere andre.

Ha det gøy: Sosiale medier skal være sosialt og gøy. Benytt kanalene til det. Spre nyttig informasjon og glede!

Regler:

1. Før bildet eller film publiseres skal det være innhentet samtykke fra alle på bildet, og fra deres foresatte dersom barna er under 15 år.
2. Ved innhenting av samtykke til å publisere bilder og film bør samtykkeskjema brukes. Det er kun et aktivt samtykke som kan gi grunnlag for å publisere bilder og film.
3. Dersom et barn ikke ønsker at bilder eller film skal publiseres skal dette overstyre foreldrenes ønske om publisering.
4. Vær bevisst i hvilke situasjoner det tas bilder eller film. Ta aldri bilder av nakne personer og vær varsom med å ta bilder av lettkledde barn. Vis måtehold ved bruk av fullt navn på barn.
5. Det skal alltid samtykkes særskilt for hvert enkelt bilde eller film som skal benyttes til medier.

6. Et samtykke kreves også ved publisering av bilder og film i lukkede grupper på nett, som for eksempel Facebook, eller andre nettsteder som er passordbeskyttet.
7. Dersom et samtykke trekkes tilbake, må publiserte bilder og film slettes.
8. Situasjonsbilder eller oversiktsbilder, der aktiviteten heller enn personene er motivet og hvor ingen av personene er identifiserbare, kan publiseres uten tillatelse fra personene på bildet.

17. Hedersbevisninger

Heder i Hunstad Fotballklubb, heretter kalt HFK.
Tildeling av HFKs hedersbevis innstilles av styret. Forslag kan fremlegges skriftlig med begrunnelse av klubbens ansatte, styremedlemmer eller andre frivillige og medlemmer i klubben.

Styrets beslutninger om tildeling av HFKs hedersbevisninger krever enstemmighet av styret. En person som er innstillt og sitter i styret er utelukket fra å stemme på seg selv, forlater avstemmingen, og kommer tilbake etter at avstemmingen er ferdig.

HFKs Gullmerke på plakett med Diplom (HFKs mest høythengende pris)
HFKs Gullmerke med diplom tildeles personer som på en særs god måte har fremhevet seg i innsats for Hunstad Fotballklubb eller på annet måte har fremmet HFK på en særs god måte.

Kriterier: Kandidater som gjennom sitt arbeid har gjort en spesiell innsats gjennom flere år. En innsats som har kommet hele organisasjonen til gode. Det er viktig å presisere at det er arbeidet og innsatsen gjennom flere år som skal være grunnleggende, og ikke på hvilket nivå en kandidat befinner/har befunnet seg i organisasjonen.

HFKs Sølvmerke på plakett med Diplom
Kan tildeles personer som har bidratt med fortjenestefull innsats innen HFK.

Kriterier: Kandidater som gjennom sitt mangeårige arbeide har gjort en stor innsats på ***klubb-*** *eller* ***lagsnivå***

HFKs Diplom
Kriterier: Tildeles enkeltpersoner og lag som har gjort seg fortjent til dette ved sitt arbeid for HFKs fremme.

Regler for Hunstad Fotballklubbs Hedersbevisninger

1. Styret godkjenner kandidatene og stemmer over kandidatene.
2. Det utdeles plakett og/eller diplom.
3. Tildelingen bør gjenspeile hvilke verv og arbeid vedkommende har hatt i HFK.
4. Utdeling finner sted i årsmøtet eller annen tilsvarende anledning
5. Kriterier innen de ulike kategoriene: **Se kriterier innenfor de enkelte hedersprisene ovenfor.**
6. Styret innstiller nye kandidater en gang pr år. Frist for søknad skal være senest to måneder før tildeling finner sted.

7. Forslag kan sendes inn fra klubbens ansatte, styremedlemmer eller andre frivillige og medlemmer i HFK.
8. Forslagene skal være skriftlig (E-post sendes til styreleder) og inneholde minimum følgende opplysninger:
    a. Navn på person/tilknytning til HFK. Alder på person. Begrunnelse: Så fyldig som mulig
    b. Har personen tidligere blitt tildelt hedersbevisninger eller tilsvarende fra HFK.
    c. Beskrivelse av eventuelt annen yrkeskarriere i HFK

Søknadsprosedyre:

Forslag kan sendes inn fra enkeltpersoner og lag.
Forslag fra enkeltpersoner og lag sendes styreleder.
Styret gir sin innstilling til forslagene og stemmer over innstillingen.
Ved familierelasjon kan styremedlemmet ikke stemme.

18. Vedlegg

18.1 Sportsplan

Klubben skal ha en sportsplan som er i tråd med kravene til Kvalitetsklubb. Sportsplanen skal være klubbens styringsverktøy og en veileder og et hjelpemiddel for trenere og lagledere.

Sportsplanen skal inneholde

- Klubbens verider og mål
- Virkemidler for å nå målene
- Organisering av lag
- Turneringsbestemmelser
- Adferd
- Treningsinnhold
- Spillinnhold

18.2 Logo

Klubben har vedtatt følgende logo

18.3 Klubbforsikring

Arrangementer, styreansvar, generelt ansvar og underslag. Klubbforsikringen gir også en basisdekning for alle medlemmer ved død og invaliditet.
NIF krever at alle klubber forsikrer seg mot underslag. En klubbforsikring inneholder en underslagsforsikring som tilfredsstiller NIFs krav.