

Klubbhåndbok

Klubbhåndbok for Randaberg Fotball



RANDABERG ALLIANSEIDRETTSLAG, FOTBALL

1. januar 2017

Skrevet av: John Ove Waage

Klubbhåndbok

Klubbhåndbok for Randaberg Fotball

Randaberg Idrettslag ble startet som Fotballklubben Ørn 10. april 1925. Navnet ble ikke godkjent, og måtte derfor endres til Randaberg Fotballklubb. Dette navnet ble beholdt til 1960, da Turngruppen ble tatt med. Dermed ble det et fleridrettslag, og navnet ble Randaberg Idrettslag.

Randaberg Idrettslag er et allianseidrettslag med følgende lag:

- ✓ Fotball 1.395 medlemmer
- ✓ Svømming
- ✓ Turn
- ✓ Volleyball
- ✓ Trimutvalg
- ✓ Mosjonsskole

Postadresse: Randaberg Idrettslag, Fotball
Postboks 31
4096 Randaberg

Besøksadresse: Tungenesveien 47

E-post: post@randaberg-fotball.no

Hjemmeside: www.randaberg-fotball.no

Organisasjonsnr. 971 024 062

Bankkonto: SR-Bank 3230.23.29582

Medlem av: Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite

Tilknyttet: Norges Fotballforbund og Rogaland Fotballkrets

Fra og med 2009 er Randaberg Idrettslag organisert som et allianseidrettslag, der alliansen har et styre bestående av lederne for gruppene. All økonomi og beslutningsmyndighet ligger i gruppene.

Dette betyr at navn og logo kan benyttes som før i de enkelte grupper. RIL Fotball har overtatt Idrettshuset og alle anlegg.

Klubbhåndboken skal være et hjelpemiddel for deg i ditt arbeid som lagleder eller tillitsvalgt i Fotballgruppen i Randaberg Idrettslag. Det er ikke meningen at den må leses fra perm til perm, men den skal benyttes som oppslagsbok, og som en veiledning i sentrale spørsmål som vedrører din funksjon her hos oss.

Boken er bygget opp med en kort beskrivelse av Randaberg Idrettslag Fotball, lagets formål målsetning og organisering. Dette er stoff som alle bør ha tilgang på for å kunne se sin egen rolle og lagets plass i organisasjonen. Deretter kommer beskrivelse av retningslinjer som vedrører det enkelte lag og den enkelte lagleder, mens det i siste del av boken står en del om anlegg, etc. som kan være av interesse.

Boken gir retningslinjer som skal følges. Alle rutiner og retningslinjer som beskrives her er i henhold til Fotballgruppens lover, regler og strategi, og avvik fra disse retningslinjene vil ikke bli akseptert.



Innholdsfortegnelse

1	KLUBBENS VISJON OG MÅL	5
2	KLUBBENS VERDIGRUNNLAG	6
2.1	FAIR PLAY	6
3	KLUBBENS LOVER	7
4	KLUBBENS MÅLGRUPPE (ALDERSKLASSER, LAG)	8
4.1	MÅLSETNING BARNEAVDELINGEN	8
4.2	MÅLSETNING UNGDOMSAVDELINGEN	8
4.3	MÅLSETNING SENIORAVDELINGEN	8
5	KLUBBENS ORGANISERING	9
5.1	ÅRSMØTET	9
5.2	KLUBBENS ORGANISASJONSKART MED ROLLEBESKRIVELSER	9
5.3	FOTBALLSTYRETS SAMMENSETNING OG OPPGAVER	9
5.3.1	LEDER	9
5.3.2	NESTLEDER	10
5.3.3	SEKRETÆR	10
5.3.4	ØKONOMILEDER	10
5.3.5	UNGDOMSLEDER	10
5.3.6	BARNELEDER	11
5.3.7	STYREMEDLEM	12
5.4	ANSATTE	12
5.4.1	DAGLIG LEDE	12
5.4.2	TRENER A-LAG	12
5.4.3	ADMINISTRASJONS- OG AKTIVITETSSEKRETÆR	12
5.4.4	VAKTMESTER / BANEMESTER	12
5.4.5	FOTBALL FRITIDS ORDNING	12
5.4.6	FORPLEINING	12
5.5	BESKRIVELSE AV ØVRIGE ROLLER/FUNKSJONER	13
5.5.1	MATERIALFORVALTNING	13
5.5.2	ANLEGGSKOMITÉ	13
5.5.3	INNSTILLINGSKOMITÉ	13
5.5.4	TRENERANSVARLIG	13
5.5.5	OPPSTARTANSVARLIG	13
5.5.6	DOMMERANSVARLIG	13
5.5.7	FIKS-ANSVARLIG	13
5.6	ANDRE NYTTIGE/VIKTIGE ROLLER I EN KLUBB	13
5.6.1	TURNERINGSKOMITEEN	13
5.6.2	ARRANGEMENTSKOMITÉ	14
5.6.3	SPILLERUTVIKLER	14
5.6.4	KVALITETSKLUBBANSVARLIG	14
5.6.5	OVERGANGANSVARLIG	14
5.6.6	ANSVARLIG BANEDISPONERING	14
5.6.7	ANSVARLIG POLITIATTESTER	14
5.6.8	RESSURSGRUPPEN	14
6	LAGETS ORGANISERING	16
6.1	TRENER	16



6.2	LAGLEDER / OPPMANN	16
6.3	FORELDREKONTAKT	18
6.4	FOTBALLKAMPER.....	18
6.4.1	HJEMMEKAMPER	18
6.4.2	BORTEKAMPER	18
6.4.3	PRIVATKAMPER	18
6.4.4	LAGET HAR PLIKT TIL Å MØTE TIL KAMP.....	18
6.4.5	FLYTTING AV KAMPER.....	19
6.4.6	TREKKING AV LAG FRA SERIEN	19
6.5	TURNERINGER.....	19
6.5.1	ANTALL TURNERINGER PR. ÅR.....	19
6.5.2	UTGIFTER VED TURNERINGER	19
6.5.3	RUTINER FOR PÅMELDING.....	19
6.5.4	RANDABERGS TURNERINGER.....	19
6.5.5	DELTADELSE I ANDRE TURNERINGER	20
6.5.6	TURNERINGER UTENLANDS	20
6.6	DIVERSE PRAKTISK INFORMASJON	20
6.6.1	BREDDEFOTBALL.....	20
6.6.2	DISPENSASJONER FRA ALDERSBESTEMMELSENE.....	20
	7 KLUBBDRIFT/RUTINER.....	22
7.1	POLITIATTEST	22
7.2	KONTINGENTER, AVGIFTER, MEDLEMSKAP	22
7.2.1	MEDLEMSSYSTEMET	22
7.2.2	AJOURHOLD AV MEDLEMSREGISTER	22
7.2.3	KONTINGENT	22
7.2.4	REDUSERT KONTINGENT	22
7.3	FORSIKRING.....	22
7.4	ARBEIDSGIVERANSVAR	23
7.5	BRUK AV KLUBBHUS OG ANLEGG	23
7.5.1	BRUK AV IDRETTSHUSET	23
7.5.2	MØTER PÅ IDRETTSHUSET.....	23
7.5.3	BRUK AV STYRKETRENINGSRUM.....	23
7.5.4	PRIVAT LÅN AV IDRETTSHUSET	24
7.5.5	BRUK AV GARDEROBER	24
7.5.6	GRESSBANER.....	24
7.5.7	RANDABERG STADION	24
7.5.8	SNØRYDDING OG VEDLIKEHOLD AV KUNSTGRESSBANENE.....	25
7.5.9	LYSANLEGG.....	25
7.5.10	SPEAKERBOD	25
7.6	UTSTYR.....	25
7.6.1	DRAKTER	25
7.6.2	MEDISINSK UTSTYR	25
7.6.3	HJERTESTARTER	26
7.6.4	SYKEBÅRE	26
7.6.5	BALLER / PUMPE / ETC.....	26
7.6.6	LEGGBESKYTTERE / FOTBALLSKO.....	26
7.6.7	UTSTYR TIL LAGLEDER	26
	8 ØKONOMI – PLAN FOR ØKONOMISTYRING	27



8.1	BUDSJETT	27
8.2	REGNSKAP	27
8.3	KONTANTHÅNDBOK	27
8.4	BRUK AV BANKKONTO	27
8.5	LAGSKASSE	27
8.6	BILGODTGJØRELSE / REISEREGNING	27
8.7	ØKONOMISKE FORHOLD VED TURNERINGER	28
8.8	SPONSORSTØTTE	28
8.9	REFUSJON AV UTGIFTER FOR LAGLEDER	28
8.10	GODTGJØRELSE AV KLUBBDOMMERE I ALDERSBESTEMTE KLASSE	29
	9 INFORMASJON/KOMMUNIKASJON	30
9.1	HJEMMESIDE	30
9.2	TRENERFORUM	30
9.3	SOSIALE MEDIER	30
9.4	TRENER-/LAGLEDERMØTER / FORELDREMØTER	30
	10 REKRUTTERINGSPLAN	31
	11 UTDANNING / KOMPETANSE	32
11.1	STYRET	32
11.1.1	TRENERE	32
11.2	LAGLEDERE	32
11.3	DOMMERE	32
	12 ÅRSJUL/AKTIVITETSKALENDER	33
	13 UTMERKELSER	34
13.1	ÆRESMEDLEM	34
13.2	TRYGVE GRØDEMS LEGAT	34
13.3	JOHANNES GRØDEMS MINNEPOKAL	34
13.4	ANTALL ÅR AKTIV	35
13.5	ANTALL KAMPER PÅ A-LAG	35
13.6	ANTALL DØMTE KAMPER	35
13.7	DELTAKELSE PÅ KRETSLAG OG LANDSLAG	35
13.8	INNSATSPOKALER	35
13.9	LAGSUTMERKELSER VED PULJE- OG KRETSMESTERSKAP	35
13.10	ANTALL ÅR TILLITSVALGT	36
13.11	VERV I KRETS OG FORBUND	36
13.12	REKVIRERING OG BESTILLING AV UTMERKELSER	36



1 Klubbens visjon og mål

Randaberg Idrettslags opprinnelige formål var "Å fremme idrett i sunne former via samarbeid og kameratskap".

I henhold til formålet vil vi ønske å være et lag som kan tilby våre medlemmer:

- ✓ Et allsidig idrettstilbud.
- ✓ Tilfredsstillende anleggskapasitet.
- ✓ God økonomi.

Det er viktig å være klar over at vi alle har behov for mål å strekke oss etter. Evaluering av resultatene opp mot målsetningene gir også en god pekepinn på hvordan vi lykkes i vårt arbeid med utvikling av spillere og klubb.

Derfor har også Randaberg Idrettslag satt seg høye mål. De sportslige målsetninger settes av Fotballstyret, og er forskjellige for hvert lag og for hver aldersklasse.



2 Klubbens verdigrunnlag

Randaberg Idrettslags hovedmål er slagordet "RIL for alle!"

Raus

- ✓ Vi behandler alle slik vi selv ønsker å bli behandlet
- ✓ Vår organisasjon skal være preget av respekt og pålitelighet
- ✓ Alle skal finne tilhørighet i vårt idrettslag

Inkluderende

- ✓ Vi skal være inkluderende i all samhandling med medlemmer, medlemmer fra andre klubber. Samarbeidspartnere og sponsorer
- ✓ Vi skal legge til rette for trivsel og tilhørighet uavhengig av bakgrunn og ferdigheter

Lagspiller

- ✓ Vi skal dele alle erfaringer og hjelpe andre til å lykkes
- ✓ Vi skal være positive i all samhandling med andre hvor vi representerer klubben vår
- ✓ Vi skal ha tydelige regler for all samhandling i klubben vår

2.1 Fair play

Randaberg Idrettslags målsetting er å gjennomføre fotballsesongen med fair play på alle nivåer. Dette betinger eksemplarisk oppførsel på og rundt banen, slik at røde og gule kort kan unngås.

Vi deltar hvert år i RFKs konkurranse om kretsens mest "fair-playende" lag med den målsetting å vinne. Lagledere og trenere pålegges å følge dette opp, og å gjøre spillerne oppmerksom på at kort kan unngås uten å være av "unnskyld at jeg er til" typen.



3 Klubbens lover

Klubben skal ha en egen lov basert på lovnormen for idrettslag som finnes i lovheftet fra NIF. Endringer i klubbens lov skal vedtas på årsmøtet og godkjennes av idrettskretsen.

Link: [Klubbens lov](#)



4 Klubbens målgruppe (aldersklasser, lag)

4.1 Målsetning Barneavdelingen

Avdelingens mål og retningslinjer er i overensstemmelse med Norges Fotballforbunds vedtatte handlingsplan. Dersom det skulle være uklare forhold og tolkninger gjelder Norges Fotballforbunds handlingsplan.

Barneavdelingen skal gi et aktivitetstilbud til alle som ønsker å spille fotball og aktivisere flest mulig med lekbetont fotball. Fotball skal være gøy!

Avdelingen skal gi trenere og lagledere tilbud om best mulig utdanning. Dette koordineres gjennom barneleder.

4.2 Målsetning Ungdomsavdelingen

Ungdomsavdelingen sportslige målsetning er å rekruttere flest mulig spillere til klubbens juniorlag og førstelag (A-lag).

Ungdomsavdelingen ønsker å gi et aktivitetstilbud til alle som ønsker å spille fotball tilpasset den enkeltes ønske og talent. Ungdomsavdelingen skal gi trenere og lagledere tilbud om best mulig utdanning. Dette koordineres gjennom ungdomsleder.

Skal en lykkes i idrett er trivsel en forutsetning. Man kan derfor ikke isolere den sosiale og sportslige målsetningen fra hverandre.

4.3 Målsetning Senioravdelingen

Det er viktig å være klar over at vi alle har behov for mål å strekke oss etter. Evaluering av resultatene opp mot målsetningene gir også en god pekepinn på hvordan vi lykkes i vårt arbeid med utvikling av spillere og klubb.

Derfor har også Randaberg Idrettslag satt seg høye mål. De sportslige målsetninger settes av Fotballstyret, og er videre definert i sportsplanen.



5 Klubbens organisering

Fra og med 2009 er Randaberg Idrettslag organisert som et allianseidrettslag, der alliansen har et styre bestående av lederne for gruppene. All økonomi og beslutningsmyndighet ligger i gruppene.

Dette betyr at navn og logo kan benyttes som før i de enkelte grupper. RIL Fotball har overtatt Idrettshuset og alle anlegg.

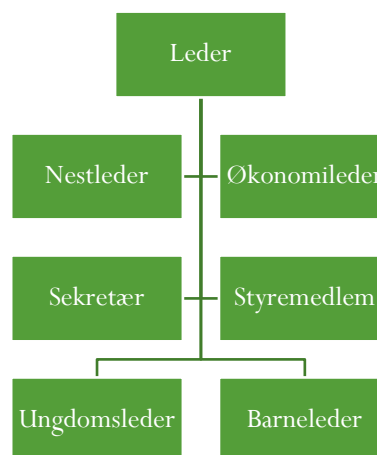
Fotballgruppen er organisert med en leder, nestleder, økonomileder, sekretær og styremedlem, samt leder av Ungdomsavdelingen og Barneavdelingen.

5.1 Årsmøtet

Årsmøtet for Fotballgruppen avholdes hvert år i løpet av mars. Her gjennomgås årsmelding og regnskap, og alle valg foretas. Her fastsettes også endringer i kontingent. Alle lagledere anbefales å gå på årsmøtet. Innstillingskomiteen jobber for å få alle funksjoner klare på forhånd.

På årsmøtet deles også ut innsatspokaler og utmerkelser for junior- og seniorklassene, siden disse ikke har egne årsmøter.

5.2 Klubbens organisasjonskart med rollebeskrivelser



5.3 Fotballstyrets sammensetning og oppgaver

Styret er ansvarlig for fotballgruppens aktiviteter fra årsmøte til årsmøte. Styret har vanligvis møte hver måned og består av:

- ✓ Leder.
- ✓ Nestleder.
- ✓ Økonomileder.
- ✓ Sekretær.
- ✓ Ungdomsleder.
- ✓ Barneleder.
- ✓ Styremedlem.

5.3.1 Leder

Leder er fotballgruppa sin fremste representant og medlem av styret i allianseidrettslaget. Leder skal i sin funksjon ha kontakt med kommune, offentlige organer, krets og forbund og drive en utadrettet virksomhet for å skape kontakter, markedsføre og informere om klubb og idrett. Leder har også møterett i alle utvalg og komiteer i fotballgruppa. I tillegg er leder ansvarlig for:



- ✓ At vedtak gjort i allianseidrettslaget blir gjort kjent og fulgt i fotballgruppa.
- ✓ Å innkalle til og lede styremøter i fotballgruppa etter en på forhånd kjent sakliste.
- ✓ Å sette opp sakliste for styremøtene, og sammen med sakspapirene sende denne til styremedlemmene i god tid før møtene.
- ✓ At aktivitetene i fotballgruppa drives innenfor de målsetninger og retningslinjer som gjelder.
- ✓ At alle tillitsvalgte og medlemmer har kjennskap til de gjeldende målsetninger og retningslinjer.
- ✓ Signering av alle sponsorkontrakter som fotballgruppa inngår.
- ✓ Signering av kontrakt som inngås med trenere.

5.3.2 Nestleder

Foruten å være leders stedfortreder, skal nestleder ha en friere rolle uten forhåndsdefinerte oppgaver. Nestleder skal avlaste resten av styret ved behov, og ha ansvar for gjennomføring av prosjekter.

5.3.3 Sekretær

Sekretæren fører referat/ protokoll fra styremøter og sende dette til samtlige styremedlemmer pluss kontrollkomiteen, umiddelbart etter møtet. I tillegg er sekretæren ansvarlig for:

- ✓ Fotballgruppens korrespondanse og postgang.
- ✓ Fotballgruppens arkiver.
- ✓ Innhente grunnlagsmaterialet for årsrapporten og utgivelsen av denne.
- ✓ Å ha oversikt over hvilke medlemmer som skal ha utmerkelse ved sesongslutt og foreta innkjøp i henhold til gjeldende prosedyre.
- ✓ Føre statistikker over gruppas ulike aktiviteter, antall kamper, aktive spillere, målscore etc.
- ✓ Ajourføre oversikt over gyldige vedtak som er gjort av:
 - Fotballstyret
 - Fotballårsmøtet
 - Idrettslagets årsmøte
 - Fotballkretsting
 - Fotballforbundsting

5.3.4 Økonomileder

Økonomilederen er ansvarlig for å føre gruppas regnskap ifølge retningslinjer som gjelder for Randaberg Idrettslag. Økonomileder er ansvarlig for gruppas kontantbeholdning og bankkonto og for Fotballgruppens utbetalinger etter at disse på forhånd er godkjent av de respektive utvalgs- og komitéledere som har budsjettansvar.

Kun Økonomileder har fullmakt til å benytte Fotballgruppens bankkonto.

I tillegg har kassereren ansvar for å:

- ✓ Fakturere alle inngåtte sponsor- og andre avtaler, og påse at alle inntekter kommer inn.
- ✓ Legge fram 2. månedlige regnskapsoversikter for styret.
- ✓ Utarbeide gruppas budsjettforslag.
- ✓ Fortløpende kontrollere at gruppas (inklusive ungdomsavdelingens) økonomi holdes innenfor budsjett.
- ✓ Vurdere revideringer av gruppas budsjett gjennom sesongen.
- ✓ Sende informasjon til våre forretningsforbindelser om at kjøp av varer kun skal skje mot rekvisisjon eller kontant betaling.

5.3.5 Ungdomsleder

Ungdomsavdelingen organiserer arbeidet i aldersgruppen 13 til 16 år. Avdelingen ledes av ungdomsleder med et Ungdomsutvalg som øverste organ. Ungdomsutvalget er sportslig, administrativt, økonomisk og sosialt ansvarlig for virksomheten til alle lag i aldersgruppen. Utvalget



skal arbeide innenfor de målsetninger og retningslinjer som til enhver tid er trukket opp av Fotballstyret.

Alle lag i Ungdomsavdelingen skal ha en eller flere lagledere med en som ansvarlig. I tillegg er det trener(e), og foreldrerepresentanter. Lagleder har det administrative ansvaret for laget, og treneren det sportslige. I tillegg bør to av spillernes foresatte velges til "foreldregruppe" for hvert lag. Disse gruppene skal organisere innsatsen fra de foresatte i forbindelse med kjøring, vask av drakter, kosekvelder og inntektsgivende tiltak.

All kommunikasjon i Randaberg fotball går via mail. Bli kjent med hjemmesiden vår, les alle mailer som kommer fra oss i støtteapparatet. Informasjonen vi sender ut er viktig. Svar på mailer som krever tilbakemelding. Ungdomsutvalget leser daglig. Vi er lette å få tak i, så bruk oss. Husk også at alle mailer fra administrasjons- og aktivitetssekretær er viktige. Han er avhengig av ditt engasjement for å få gjort sin jobb på en god måte.

Vi forventer at du som lagleder enten stiller opp eller hjelper til på andre måter på cup-arrangementer og fotballskole. Dette er helger med stor aktivitet i Randaberg Fotball, der vi har mange frivillige som gjør en innsats for klubben. Dette er kjekt å være med på.

Ungdomsleder er leder for Ungdomsutvalget og dets representant i Fotballstyret. Ungdomsleder er ansvarlig for direkte oppfølging av lagene fra 13 år og oppover til og med 16 år.

Ungdomsleder har også ansvar for å fordele og følge opp Ungdomsavdelingens andre oppgaver og gi nødvendig hjelp og støtte utvalget.

Ungdomsleder primære ansvar er:

- ✓ Sørg for at det blir ført referat fra Ungdomsutvalgets møter.
- ✓ Lede ungdomsarbeidet i samsvar med de målsetninger og retningslinjer som til enhver tid gjelder for barne- og ungdomsidrett i Fotballgruppen, Norges Fotballforbund og Norges Idrettsforbund.
- ✓ Se til at "Årshjul" aktiviteter blir planlagt, organisert og gjennomført.
- ✓ Ajourføre avdelingens retningslinjer årlig og legge disse fram for Fotballstyret for godkjenning.
- ✓ Komme med innspill til budsjettarbeidet for aktivitetene under Ungdomsavdelingen i god tid før budsjettbehandlingen.
- ✓ Gjennomføre styrets vedtak i Ungdomsavdelingen.
- ✓ Innstille lagledere og foreldrerepresentant som medlemmer i Ungdomsavdelingen.
- ✓ Være medlem i Innstillingskomiteen.
- ✓ Innstille ledere til årsmøtet for all verv som er underlagt Ungdomsavdelingen og som ikke er nevnt spesielt i organisasjonsplanen.

5.3.6 Barneleder

Barneavdelingen er spillere fra 6 til 12 år, og er leder for denne avdelingen er denne aldersgruppens representant i styret. Leder for Barneavdelingen har ansvaret for å følge opp laglederne for disse lagene, slik at de blir i stand til å gjøre sin jobb best mulig. Dette inkluderer å gå aktivt inn for å dele og lage nye lag hvis det er for mange spillere, eller slå sammen lag hvis det er for få spillere. Leder for Barneavdelingen har spesielt ansvar for å få i gang nye 6/7 års lag, og å skaffe ledere til disse. Det er svært viktig at nye spillere og deres foreldre får en best mulig start i klubben. Viktigste oppgaver er:

- ✓ Innkalle til og lede møter i Barneutvalget.
- ✓ Sørg for at det blir ført referat fra utvalgets møter.
- ✓ Lede barnearbeidet i samsvar med de målsetninger og retningslinjer som til enhver tid gjelder for barneidrett i Fotballgruppen, Norges Fotballforbund og Norges Idrettsforbund.
- ✓ Se til at "Årshjul" aktiviteter blir planlagt, organisert og gjennomført.
- ✓ Være medlem i Innstillingskomiteen.
- ✓ Ajourføre avdelingens retningslinjer årlig og legge disse fram for Fotballstyret for godkjenning.
- ✓ Komme med innspill til budsjett for aktivitetene under Barneavdelingen (BA) i god tid før budsjettbehandlingen.



5.3.7 Styremedlem

Styremedlem i styret har sammen med hele styret ansvar for utdanning av ledere og trenere.

Opgaver:

- ✓ Sette opp årlig utdanningsplan for alle typer ledere i Fotballgruppen.
- ✓ Ansvarlig for å ajourføre oversikt over medlemmers/tillitsvalgtes kurs og videreutdanning.
- ✓ Ansvarlig for å oppdatere Fotballgruppens øvelsesbank/skoleringsplan.
- ✓ Ansvar for planlegging og gjennomføring av Fotballgruppens årlige lederseminar.
- ✓ Holde seg orientert om utdanningstilbud i forbund og krets regi.
- ✓ Ansvarlig for å søke om offentlig støtte til lederutdanning.

5.4 Ansatte

5.4.1 Daglig leder

[Link til stillingsinstruks.](#)

5.4.2 Trener A-lag

Det er normal ansatt trener for A-laget. Stillingsprosent vil variere.

5.4.3 Administrasjons- og aktivitetssekretær

Det er ansatt administrasjonssekretær i Fotballgruppen. Hovedfunksjonene er:

- ✓ Fremskaffe informasjon om navn, adresse og annen kontakt informasjon for alle spillere, ledere, trenere.
- ✓ Kontroll av at medlems- og aktivitetsavgift for spillere i avdelingen blir betalt
- ✓ Kontroll med medlemsregister, fakturering av gruppeavgift og oppfølging av innbetalinger.
- ✓ Påmelding av lag.
- ✓ Utarbeide, distribuere og følge opp Aktivitetsplan.
- ✓ Fast medlem i basarkomiteen.
- ✓ Idrettsregistreringen
Alle idrettslag har plikt til å registrere inn spillere under 12 år i Idrettsregistreringen. Dette har betydning for tilskudd, osv. Informasjon om dette på www.idrett.no/idrettsregistreringen.
- ✓ Legge forholdene til rette for de aktives trenings- og kampaktiviteter. Sørge for koordinering av treningstider og kamper i forhold til Senioravdeling og Barneavdelingen.
- ✓ Se til at trenings- og kampaktiviteter er i overensstemmelse med klubbens mål og retningslinjer, og tilpasset det aktuelle alderstrinn.
- ✓ Følge opp laglederne med tanke på generell informasjon, lagleders oppgaver etc. Dette er en svært viktig oppgave, da den er med å gi laglederne trygghet, og gjør dem i stand til å gjøre en bedre jobb. Den sportslige oppfølgingen og kvalitetssikringen av det sportslige opplegget følges primært opp av Spillerutvikler.
- ✓ Ansvar for å følge opp at alle tillitsvalgte kan fremlegge gyldig politiattest.

5.4.4 Vaktmester / Banemester

Kombinert stilling om vaktmester på Idrettshuset og banemester for uteanleggene er ansatt i fotballgruppen. I tillegg kommer ansvar for speakerbod.

Fotballgruppen har banemesterfunksjonen hvor vedkommende har ansvaret for uteanleggene med fotballbanene inkludert gjødsling og klipping av gressbanene.

5.4.5 Fotball Fritids Ordning

Ansvarlig for FFO er ansatt i fotballgruppen. Stillingsstørrelsen kan variere.

5.4.6 Forpleining



Ansatt med ansvar for draktvask, forpleining og kiosksalg i Randaberg Arena.

5.5 Beskrivelse av øvrige roller/funksjoner

5.5.1 Materialforvaltning

- ✓ Ha en totaloversikt over alt idrettsmateriell i ungdomsavdelingen, og sette opp behov for utstyr før sesongstart. Innkjøp av idrettsmateriell skal gjøres av Materialforvalter for senioravdeling.
- ✓ Føre kartotek over alt idrettsutstyr med mengder og kvalitet slik at fornying av utstyr kan skje gradvis.
- ✓ Utlevering av utstyr til ungdomsavdelingen.
- ✓ Innsamling og kontroll av utstyr ved sesongslutt, og avgi utstyrsrapport til Økonomileder.
- ✓ Vedlikehold av avdelingens sitt utstyr, samt veiledning i riktig bruk og stell av utstyret.

5.5.2 Anleggskomiteé

Består av minst tre medlemmer hvorav en er ansvarlig. Denne komiteen har ansvar for å planlegge økning og videreutvikling av klubbens idrettsanlegg, samt planlegge vedlikehold av eksisterende anlegg.

5.5.3 Innstillingskomiteé

Komiteen består av 3 medlemmer hvorav en er ansvarlig. Komiteen er fotballgruppens valgkomiteé og skal innstille medlemmer til Fotballstyret, samt til alle verv i utvalg og komiteen som er beskrevet i gjeldende organisasjonsplan for fotballgruppa (dette dokument).

Komiteen skal begynne sitt arbeid innen 1. september, og bør forelegge innstillingen senest en uke før årsmøtet. Dersom komiteé ikke er valgt, ivaretas denne funksjonen av Fotballstyret.

5.5.4 Treneransvarlig

Funksjonen som treneransvarlig i Randaberg Fotball og organisering av treneransvar på ulike nivåer er beskrevet i Sportsplan. [Rollebeskrivelse](#)

5.5.5 Oppstartansvarlig

Oppstart i Randaberg Fotball starter normalt med rekruttering av 5-6 åringer til fotballtrening. Ansvarlig for oppstart er barneleder. [Rollebeskrivelse](#)

5.5.6 Dommeransvarlig

Komiteen består av 2-3 medlemmer hvorav en er ansvarlig. Komiteen er ansvarlig for å sette opp dommere til de kampene som Rogaland Fotballkrets ikke har satt opp dommere til, samt være behjelpelig med dommere til privatkamper. I tillegg skal dommerkomiteen:

- ✓ Føre statistikk over dømte kamper for hver enkelt dommer.
- ✓ Rekruttere nye dommere og ta vare på disse.
- ✓ Skrive rapport til årsmøtet i fotballgruppa etter gitte retningslinjer, og levere den til sekretæren i Fotballstyret i god tid før årsmøtet.
- ✓ Opprette fadderordning for nye klubbdommere.

Link: [Veiledning – Dommeransvarlig](#)

[Rollebeskrivelse](#)

5.5.7 FIKS-ansvarlig

Daglig leder er FIKS-ansvarlig. [Rollebeskrivelse](#)

5.6 Andre nyttige/viktige roller i en klubb

5.6.1 Turneringskomiteen



Komiteen består av det antall medlemmer som turneringsleder finner nødvendig i hver enkel turnering.

- ✓ Arrangere turneringer for aldersbestemte lag i samarbeid med Barneavdelingen.
- ✓ Sette opp turneringskomité etter behov.
- ✓ Skaffe medhjelpere/dommere til de forskjellige turneringene, søke rette instanser om bruk av kommunale anlegg (skoler, haller, baner, garderober etc.) og sørge for at søknad blir sendt Rogaland Fotballkrets om godkjenning av de enkelte turneringer.
- ✓ Invitere klubber til turneringene.
- ✓ Kjøpe inn premier/diplomer, etc.
- ✓ Drive PR-virksomhet for turneringene sammen.
- ✓ Utarbeide budsjett for større turneringer og legge det fram for styret til godkjenning.
- ✓ Planlegge, organisere og gjennomføre Fotballskoler.

5.6.2 Arrangementskomité

Komiteen består av minimum 3 medlemmer hvorav en er ansvarlig. Komiteen er ansvarlig for gjennomføringen av alle A-lagets sportslige arrangementer, samt ansvarlig for andre større sportslige arrangementer som sorterer under sportslig utvalg. Dette omfatter:

- ✓ Vakthold.
- ✓ Salg av billetter/utlevering (evt. salg) av programblad.
- ✓ Parkering.
- ✓ Speakertjenesten.
- ✓ Motta gjestende lag og dommere og anviser garderober.
- ✓ Påse at gjestende lag og dommere mottar nødvendige billetter, programblad, drikke etc.
- ✓ Sørge for eventuell underholdning før kampen og i pausen.
- ✓ Ansvarlig for å koordinere eventuelt lotteri under kampen.

5.6.3 Spillerutvikler

Funksjon som har til oppgave å holde seg oppdatert med den aktuelle situasjon omkring potensielle kretslagsspillere og utviklingen av andre talentfulle spillere i klubben. Spillerutvikleren er klubbens kontaktperson mot Rogaland Fotballkrets ved KA og Norges Fotballforbund ved respektive landslagssjefer.

5.6.4 Kvalitetsklubbansvarlig

Daglig leder er kvalitetsklubbansvarlig i RIL Fotball. [Rollebeskrivelse](#)

5.6.5 Overgangsansvarlig

Daglig leder er overgangsansvarlig i RIL Fotball.

5.6.6 Ansvarlig banedisponering

Administrasjons- og aktivitetssekretær er ansvarlig for å fordele baner til trening og kamper.

5.6.7 Ansvarlig politiattester

Administrasjons- og aktivitetssekretær har ansvar for at alle ansatte og tillitsvalgte har gyldig politiattest.

5.6.8 Ressursgruppen

Ressursgruppen i Randaberg fotball består pr i dag av Ragnhild Ravn Waldeland, Ann-Kristin Ommundsen, Bernt Endresen og Mette Sande.

Ressursgruppen skal bistå klubbens støtteapparat i vanskelig saker som kan oppstå på et lag, eller som kan gjelde bekymringer for enkelt spillere. Målsetningen med ressursgruppen er at støtteapparatet rundt et lag skal kunne henvende seg til noen i klubben for råd og veiledning, og for oppfølging i



vanskelig saker.

Dette kan være saker som mobbing, bekymring for enkelte spiller, uro i spillergruppen osv. Både Ragnhild og Mette er sosialfaglig utdannet og har flere års erfaring med arbeid i forhold til barn som lever i vanskelige omgivelser, barn med atferdsvansker, og fra arbeid med konflikthåndtering i ulike saker.



6 Lagets organisering

6.1 Trener

Trener er ansvarlig for å planlegge og gjennomføre treningen for sitt lag i henhold til klubbens retningslinjer. Trenervervet kan fordeles på flere personer, men det skal alltid være **en ansvarlig trener pr. lag**. Fotballgruppen tilstreber å ha ansatt trener fra og med Gutt (15 år), mens det for lavere alderstrinn benyttes trenere som ikke er ansatt.

Treneren leder lagets treninger og kamper. Vedkommende tar ut laget og sørger for innbytte av spillerne. Alle som følger treningsopplegget skal få delta på kampene.

- ✓ Treneren skal lede lagets spillermøter.
- ✓ Treneren koordinerer aktivitetene i laget på best mulig måte sammen med lagleder.
- ✓ Treneren sørger for aktivitetene skjer i henhold til klubbens holdningsprogram.
- ✓ Treneren følger klubbens retningslinjer for treningsopplegg.
- ✓ Trener og lagleder deltar i utvelgelse av turneringer.
- ✓ Trener følger baneutvalgets avgjørelser om treningstider og stengte baner.
- ✓ Treneren er sammen med lagleder ansvarlig for klubbens utstyr.
- ✓ Treneren deltar i andre aktiviteter av administrativ og sosial karakter for å skape et godt sportslig og sosialt miljø.
- ✓ Treneren sørger for å ha kjennskap til spilleregler og reglement.

6.2 Lagleder / oppmann

De enkelte lederne og trenere skal arbeide for å nå idrettslagets målsetninger og følge gjeldende retningslinjer. Lederne har som et prioritert ansvar, å påvirke fotballspillernes holdninger ved å:

- ✓ Være myndig og rettferdig.
- ✓ Passe på at ingen blir glemt.
- ✓ Bruke mye ros.
- ✓ Være punktlig.
- ✓ Beherske språkbruken.
- ✓ Unngå røyking i trenings- og kampsituasjoner.
- ✓ Ikke nyte alkohol i forbindelse med idrettslige aktiviteter så som turneringer og reiser til turneringer.
- ✓ Respektere dommer, spilleregler og reglement.
- ✓ Stimulere til riktig bruk av riktig utstyr.
- ✓ Være en av gjengen.

Husk at du som lagleder er et forbilde.

Lagleder skal påse at aldersgruppen drives etter det holdningsprogram og de retningslinjer som Randaberg fotball og overordnede organer setter opp. Lagleder skal ellers følge retningslinjer nedenfor.

- ✓ Lagleder sørger for å ha kjennskap til spilleregler og reglement. Her kan du be om assistanse fra ungdomsutvalget hvis du trenger det. Men informasjon om dette kan du hente på Rogaland fotballkrets sine hjemmesider.
- ✓ Lagleder sørger for at omberømmelse av kamper skjer etter retningslinjer fra fotballkretsen. Kontakt aktivitetssekretær for å avklare ny bane/tid, dersom hjemmekamper skal omberømmes, før dere sender omberømmelse (eget skjema) til krets.
- ✓ Laglederen orienterer spillerne og treneren om treningstider og kampdager. Beskjeder må gis i god tid.
- ✓ Lagleder er ansvarlig i samarbeid med trenerne at laglisten blir ajourført. Laglisten skal inneholde personalia for spillere og støtteapparat. Korrigeringer på laglisten merkes og sendes fortløpende til administrasjonssekretær.



NB!! Klubbens forsikring for aktive og støtteapparat gjelder ikke uten registrering. Registreringen for nye spillere skal skje etter første trening.

- ✓ Lagleder er ansvarlig for klubbens utstyr. Forklare spillerne at klubbens drakter kun skal benyttes på kamper, og passe på merking av baller etc. slik at disse ikke forsvinner. Dersom drakter leveres ut, må lagleder vite hvilke draktnummer hver enkelt spiller har fått, slik at det er enkelt å få det inn igjen.
- ✓ Lagleder har kontakt med materialforvalter i ungdomsavdelingen vedrørende det utstyr som laget trenger.
- ✓ Lagleder skal velge ut turneringer som laget skal delta på og sørge for påmelding via turneringsleder i ungdomsavdelingen. Dette gjøres i samarbeid med lagets trenere.
- ✓ Lagleder er ansvarlig for laget på turneringer, sammen med andre foresatte og trenerteamet/støtteapparatet.
- ✓ Lagleder skal skrive årsrapport etter fastsatt mal. Årsrapporten sendes ungdomsleder ved sesongens slutt.
- ✓ Lagleder er sammen med trener og foreldrerepresentant ansvarlig for å avholde foreldremøte en gang pr sesong.
- ✓ Lagleder skal så langt det lar seg gjøre møte på trenermøter når en blir innkalt.
- ✓ Lagleder er bindeledd og koordinator på et lag.
- ✓ Lagleder skal formidle ut til spillere og deres foresatte tilbud på kjøp av utstyr gjennom avtaler inngått av Randaberg fotball.
- ✓ Lagleder sørger for at tildelte treningstider på anviste baner blir overholdt og at treningstid/kamptid som ikke blir nyttet rapporteres til aktivitetsplanansvarlig.
- ✓ Lagleder er ansvarlig for at garderobe er ryddet og låst etter bruk.

Arbeidsoppgaver i forbindelse med alle kamper:

- ✓ Du skal være lagets representant overfor dommere og motstander.
- ✓ Se til at spillere og foresatte opptrer korrekt overfor dommer og motstander før, under og etter kampen.
- ✓ Fyll ut dommerkort korrekt navn og fødselsår for alle spillere, samt skrive under som lagets representant etter at kampen er ferdigspilt.
- ✓ Ha med nødvendig utstyr som drakter, førstehjelpskoffert osv.
- ✓ Ha med nødvendig utstyr som drakter, førstehjelpskoffert o.l.
- ✓ Kontrollere at spillerne bruker leggskinner.
- ✓ Sørge for at garderoben er fin når dere forlater den.
- ✓ Hvis drakter skal vaskes lagvis, skal lagleder lage vaskeliste.

Særlige arbeidsoppgaver ved hjemmekamper:

- ✓ Kontakte motstander og dommer senest en uke før kamp. I kamper der dommere må skaffes av lagleder, eller lagleder må dømme selv, bør det i god tid før kampen være avgjort hvem som skal dømme.
- ✓ Påse at dommer får utbetalt honorar etter forbundets takster etter kampen (i de kamper der kretsen har satt opp dommer). Oppsøk dommeren etter kampen og takk for kampen. Gi gjerne dommeren ros for god dømming.

Særlige arbeidsoppgaver ved bortekamper:

- ✓ Undersøke kampdato/-tid hvis en ikke har hørt fra arrangørlaget innen 48 timer før kampstart.
- ✓ Sørge for/organisere transport til kampene, dette i samarbeid med foreldrerepresentantene. For mange lag er ikke dette aktuelt da mange av foreldrene kjører selv, men dette må være sjekket ut før sesongen starter.



6.3 Foreldrekontakt

Hvert lag velger fra en til tre foresatte som danner en «foreldregruppe» som skal samarbeide med laglederne for å skape et godt støtteapparat rundt laget. Antallet er avhengig av spillernes alder, og hvor mange spillere det er på laget.

Foreldrerepresentantene må ha et nært samarbeid med lagleder og trener, og funksjonen kan i enkelte tilfeller kombineres med assisterende lagleder.

Arbeidsoppgavene vil bestå av:

- ✓ Koordinere transport til og fra lagets bortekamper i samarbeid med lagleder.
- ✓ Koordinere vask av drakter de lag som har felles draktvask (de fleste lag vasker sine egne drakter).
- ✓ Etablere dugnadslag blant de foresatte og spillere når det trengs, for eksempel til turneringer, fotballskoler og dugnader for å samle inn penger til laget.
- ✓ Arrangere foreldremøter sammen med lagleder.
- ✓ Arrangere sosiale sammenkomster for spillerne, eksempelvis sommeravslutning, bowling-kveld, osv.
- ✓ Søke å etterkomme eventuelle forslag til sportslige, administrative og miljømessige forbedringer for laget.
- ✓ Skaffe foresatte til å overnatte med spillerne når dere drar på sommerturneringen, minst to foresatte på hvert rom. Husk at fra 15 års lagene er det å foretrekke at mødre sover med jentelagene og fedre med guttelagene.

6.4 Fotballkamper

6.4.1 Hjemmekamper

For alle hjemmekamper skal lagleder påse at banen er klar til kampstart, og ta imot besøkende lag. Rent praktisk kan det være vanskelig å ha banen klar i god tid, da det ofte pågår mange kamper etter hverandre. Fra og med smågutt/småjente (13 år) da det brukes store baner, må banen merkes med merkekalk. I yngre årsklasser merkes det med kjepler.

6.4.2 Bortekamper

Lagleder er lagets representant over for dommer og motstanders lagleder, og skal ellers ta seg av laget, og sørge for at spillerne har det best mulig før kampen. Transport til bortekamper ordnes ved å sette opp kjørelister der spillernes foreldre fordeler kjøringen. Lagleder er ansvarlig for å sette opp kjørelister, men dette er en oppgave som med fordel kan overføres til lagets foreldrerepresentant. Det beste vil for øvrig være at foreldrene selv får ansvaret til å bringe spilleren til kamparena. Det vil igjen resultere i at langt flere foreldre kommer til kampene og som igjen resulterer i et bedre sosialt samhold på sidelinjen og i gruppen.

6.4.3 Privatkamper

Lagledere kan avtale privatkamper som de ønsker, men bruk av bane må være godkjent på forhånd. Bane utenom egen treningstid er normalt bare ledig i helgene, og kan bestilles av aktivitetssekretær. All gressbanebruk må være i tillegg være forhåndsgodkjent av banemester. Privatkamper på bortebane må imidlertid være innenfor det området den aktuelle årsklassen har lov å reise.

6.4.4 Laget har plikt til å møte til kamp

Alle lag fra og med 11 år plikter til å møte til kamp i henhold til kretsens oppsett. Hvis laget ikke møter til oppsatt kamp betyr det poengtap, men i tillegg kan klubben bli idømt bøter av fotballkretsen. Det er derfor meget viktig å møte til rett tid. Eventuell omberamming av kamper må avtales med kretsen.



6.4.5 Flytting av kamper

Dersom kamper (fra 13år) av en eller annen grunn ikke kan avvikles på det tidspunkt kretsen har satt opp, må kampen flyttes og omberammes med elektronisk omberammingsskjema. Kretsen krever tungtveiende grunner for å utsette kamper, men godtar flytting som følge av skole, konfirmasjonsarrangementer, turer og lignende.

Slike tilfeller må tas opp med motstander på et så tidlig tidspunkt som mulig, for å bli enige om ny dato. Hjemmekamper må først avtales med klubbens baneansvarlig. Dersom grunnen for omberamming av kamp ikke er gyldig blir klubben som ønsker omberammingen tildelt ett gebyr fra Krets.

For lag yngre enn 13 år, avtales flytting direkte med motstander. Skal ikke rapporteres til Krets, bare korrigeres i FIKS.

6.4.6 Trekking av lag fra serien

Lag må ikke meldes på til seriespill før nødvendig antall spillere, ledere, osv. er på plass. Dersom det blir vanskelig å fullføre sesongen som følge av skader, spillere som slutter, og lignende, må dette søkes løst ved å låne spillere fra andre lag og/eller årsklasser. Det er uansett årsak *kun Fotballstyret som har fullmakt til å trekke lag fra serien.*

6.5 Turneringer

Det er viktig at Fotballgruppen sender lag til flest mulig turneringer i distriktet. Dette betyr mye for å få lag til å delta på våre egne turneringer, og spillerne setter pris på å få delta i turneringer.

6.5.1 Antall turneringer pr. år

Deltakelse i turneringer koster penger, og vi må derfor sette grenser for antall turneringer pr. lag pr. år. Foruten Fotballgruppens egne turneringer, har lag i Barneavdelingen tillatelse til å delta på maksimum to (2) turneringer utenfor klubben. Lag i Ungdoms- og Senioravdeling får dekket tre (3) turneringer pr. år. Lag som ønsker deltakelse i flere turneringer må dekke påmeldingsavgiften selv.

6.5.2 Utgifter ved turneringer

Fotballgruppen dekker kun turneringskontingenten. Reise- og oppholdsutgifter til turneringer skal gjøres ut fra rimeligste alternativ. Alle lag som deltar på turneringer med overnatting skal ha med 2 lagledere pr. lag. Reise- og oppholdsutgifter for spillerne og for 2 lagledere fordeles pr. spiller.

6.5.3 Rutiner for påmelding

Alle påmeldinger til turneringer skal informeres barne- og ungdomsleder. Informasjonen skal inneholde hvilke turnering og hvilket nivå / alderstrinn laget meldes på.

Turneringskontingent sendes til barne- og ungdomsleder, som attesterer og videresender til kasserer som igjen betaler. For turneringer med overnatting skal lagleder sammen med godkjenning av turneringen vise ungdomsleder hvordan turen finansieres.

6.5.4 Randabergs turneringer

Fotballgruppen arrangerer årlig turneringer i egen regi.

Alle registrerte lag har plikt til å delta på klubbens turneringer. Lagledere må derfor planlegge ut fra dette. Ta kontakt med barne- og ungdomsleder for å få eksakte datoer for klubbens turneringer.



6.5.5 Deltakelse i andre turneringer

Fotballgruppen ønsker å spre deltakelse i turneringen i distriktet i håp om at det gir større deltakelse i egne turneringer. Dette koordineres av Barne- og Ungdomsutvalget.

For spillere, til og med 9 år (3'er og 5'er spillform), er det ikke tillatt å reise lenger enn til nabokommuner. På grunn av korte avstander kan det imidlertid aksepteres å delta i andre kommuner, men reisetid en vei må ikke overstige 60 minutter.

For spillere, 10-11 år (7'er spillform) og 12 år (9'er spillform) åringer kan deltakelse utvides til nabokommuner og nabofylker.

6.5.6 Turneringer utenlands

Fra og med det året spillerne er 13 år (ungdomsavdelingen), kan de delta i turneringer utenlands.

6.6 Diverse praktisk informasjon

I dette avsnittet er det samlet opp en del forhold som bør beskrives, men som ikke faller naturlig innenfor andre punkter.

6.6.1 Breddefotball

I henhold til Norges Fotballforbund er breddefotball tilrettelagt fotballaktivitet for barn og unge i alderen 8-19 år. I denne betegnelsen er ambisiøse spillere unntatt. Dette er et satsningsområde. Hensikten er å rekruttere flest mulig spillere, gi dem et variert trenings- og kamptilbud, og å beholde dem i miljøet så lenge som mulig.

Fotballgruppen i Randaberg Idrettslag driver breddefotball ved å dra flest mulig med i de yngste årsklassene. I de eldste årsklassene dekkes behovet ved å ha et junior 2 og C-lag som gir et tilbud til de som liker å spille fotball, men har lavere ambisjoner.

<https://lovdata.no/dokument/NFFF/nfffor/2014-03-09-3>

6.6.2 Dispensasjoner fra aldersbestemmelsene

Dispensasjonsregelen gir mulighet for spillere til å delta i yngre klasser enn den de tilhører dersom klubben ikke stiller lag i spillerens klasse. Tanken med regelen er at en skal gi et fotballtilbud til flest mulige i deres eget nærmiljø.

Dispensasjonsregelen tar utgangspunkt i om den enkelte spiller har et tilbud, ikke om klubben klarer å stille lag dersom en ikke får dispensasjon innvilget.

Dersom det er gitt dispensasjon fra Rogaland Fotballkrets for at en spiller kan spille i en annen årsklasse enn den han/hun tilhører skal dispensasjonen medtas på kamp, og uoppfordret vises til motstanders lagleder.

For en stor klubb som Randaberg med lag i alle klasser, er dispensasjon for mangel på spillere i praksis bortimot utelukket, men hvis det er aktuelt skal saken tas opp via Daglig leder. Søknad til fotballkretsen skal være underskrevet av spillerens foresatte og underskrives av fotballgruppens leder. I tilfeller med sosialmedisinske årsaker kan det være aktuelt med attestasjon fra fagpersonell. I tilfeller med for sen skolestart, må det innhentes og legges ved bekreftelse fra skolen ved søknaden.

Grunnregelen er:

En spiller kan gis dispensasjon for spill i yngre klasse dersom klubben ikke stiller lag i spillerens klasse eller i klassen over.

Sosialmedisinske årsaker:



Dersom det foreligger sosialmedisinske årsaker kan spilleren gis dispensasjon for spill i yngre klasse selv om klubben stiller lag i den klassen som spilleren skulle deltatt i ut fra fødselsår.

For sen skolestart:

Dersom spilleren går i et lavere skoletrinn enn alderen tilsier skal/kan det gis dispensasjon selv om klubben stiller lag i den klassen spilleren skulle deltatt i ut fra fødselsår.

Dispensasjon skal være en mulighet når regelverket oppleves som urettferdig hinder for fotballspill. Dispensasjon skal ikke være en lettvent løsning, heller ikke en spekulativ løsning for å oppnå kortsiktige resultater.

Dispensasjonsregelen bygger på tillit og ærlighet mellom klubb og krets og skal derfor behandles på en ryddig måte av alle parter.

Spillere med innvilget dispensasjon er spilleberettiget, dog slik at bare to spillere kan være på banen samtidig i 11-er fotball og en spiller i 7-er fotball.



7 Klubbdrift/rutiner

7.1 Politiattest

Alle tillitsvalgte i RIL Fotball må kunne fremlegge godkjent politiattest. Dette gjelder uavhengig av om de har kontakt med mindreårig eller ikke. Det er administrasjons- og aktivitetssekretær som har ansvar for politiattester.

Link: Informasjon om politiattestordningen www.idrett.no/politiattest

7.2 Kontingenter, avgifter, medlemskap

7.2.1 Medlemssystemet

For å holde orden på medlemsmassen har vi et medlemssystem via KX Products. Her er alle medlemmene registrert med de opplysningene vi har behov for, blant annet navn, adresse, fødselsdata, samt tilhørighet til gruppe og lag. For at dette systemet skal bli så godt som mulig er det svært viktig at laglederne melder alle feil de oppdager i rapporter som sendes ut.

Medlemssystemet benyttes også til å holde orden på kontingent og aktivitetsavgift, slik at eventuelle feil i innkrevingen må rettes opp i medlemssystemet.

7.2.2 Ajourhold av medlemsregister

For å holde medlemsregisteret à jour er det gjennom hele sesongen nødvendig å registrere spillere i tilgang og stryke spillere i avgang. Med spillere menes samtlige aktive, både de som spiller kamper og de som bare trener.

Det er lagleder som er ansvarlig for å melde inn endringer i spillermassen via sin kontaktperson i Ungdoms- eller Barneutvalget eller Fotballstyret. Obligatoriske data er:

Navn, Postadresse, Fødselsdato og e-post adresse. I tillegg må alt annet av telefoner og andre e-post adresser registreres da dette vil lette kommunikasjonen.

7.2.3 Kontingent

Kontingent er det den enkelte fotballspiller betaler til Fotballgruppen for å få lov til å trene og spille kamper. Kreves vanligvis inn i januar, og varierer med spillerens alder. Det finnes ingen form for familiekontingent. Laglederne vil før sesongstart for oversikt fra medlemssystemet om hvem som ikke har betalt, og må være med å passe på at alle betaler før kampene begynner.

Kontingenten er mye av Fotballgruppens grunnlag for å drive Ungdoms- og Barneavdelingen, og det er derfor svært viktig at denne blir innkrevd. Lagleder er ansvarlig for at alle som er med og spiller kamper har betalt. Kontingenten gir spillerne forsikring gjennom Rogaland Fotballkrets.

7.2.4 Redusert kontingent

Dersom det kommer til nye spillere i løpet av året skal lagleder melde fra om dette umiddelbart slik at vedkommende kan bli registrert i medlemssystemet, og komme med i forsikringsordning. Start etter sommerferien gir halv kontingent.

7.3 Forsikring

Spillere er forsikret ved å betale kontingent til klubben. Se detaljer om fotballforsikring <https://www.fotball.no/nff/fotballforsikring>

Ved skader må lagleder sørge for utfylling av skadeskjema. Se Skadeskjema <https://www.fotball.no/nff/skadeskjema>



7.4 Arbeidsgiveransvar

Det er styret som har arbeidsgiveransvaret for klubbens ansatte. Ansvar for å følge opp daglig leder kan delegeres til ett av styremedlemmene. Daglig leder har personalansvar for de øvrige ansatte.

Klubben er ikke medlem av arbeidsgiverforening og det er ikke opprettet tariffavtale for ansatte. Styret godkjenner alle ansettelser, og forestår i samarbeid med daglig leder selve ansettelsesprosessen. Det skal være ansettelsesavtaler for alle ansatte.

7.5 Bruk av klubbhus og anlegg

Randaberg Idrettslag anlegg er Idrettshuset, som fra og med 2006 drives av Fotballgruppen. Og Randaberg Stadion, hele uteområdet med baner, drives og bekostes av Fotballgruppen gjennom Fotballstyret og Anleggsutvalget.

I tillegg til Randaberg Stadion har Fotballgruppen, gjennom en drifts- og vedlikeholdsavtale med Randaberg kommune full disposisjonsrett for de to gressbanene i Harestadmyrå, Myrå I og Myrå II. Det benyttes imidlertid også andre baner i kommunen både til trening og kamp, og det benyttes gymnastikksaler på skolene.

7.5.1 Bruk av Idrettshuset

Randaberg Idrettslag er eier av Idrettshuset, men gjennom en avtale har Fotballgruppen driften av huset. Det vil si at Fotballgruppen har alle kostnader og inntekter med huset.

Idrettshuset har i første etasje en stor og en liten sal som til sammen rommer opptil ca. 180 personer, samt kjøkken. I tillegg er det i 2. etasje to møterom, Fotballrommet og Styrerommet, samt kontor. I kjelleretasjen er det et styrketreningsrom, garderober og badstue.

Det er laglederens ansvar å påse at alle har forlatt Idrettshuset, at garderoberne er ryddet, lyset er slukket og alle ytterdører er låst når sistemann forlater huset.

Ansvarlig lagleder for hvert lag kan rekvirere nøkkel til Idrettshuset av vaktmester mot et depositum på kr 50,-. Dette er nødvendig for å hente post i posthyllene. Laveste gradering på nøkkel gir kun adgang til dør på baksiden (mot banene), men det er tilstrekkelig for å hente post.

Det påligger lagleder å sørge for at Idrettshusets lys er slukket, og alle ytterdører låst, når siste person forlater huset om ettermiddagen/kvelden.

7.5.2 Møter på Idrettshuset

Dersom lagledere ønsker å benytte møterom på Idrettshuset til spiller møter, etc. kan dette avtales med daglig leder eller vaktmester. Vær klar over at huset er mye i bruk, og det lønner seg derfor å være ute i god tid. Av audiovisuelle hjelpemidler finnes det TV og video, samt overheadprojektor. Bruk av utstyr må også avtales med daglig leder eller vaktmester.

Alle som bruker møterom er ansvarlig for å rydde etter seg.

7.5.3 Bruk av Styrketreningsrom

Det er bare spillere fra og med første års junior (17 år) som får adgang til styrketreningsrom på egenhånd, og det kreves at spillerne har styrketreningsprogram lagt opp av trener. Eventuell styrketrening for yngre spillere må gjennomføres under tilsyn av lagleder. I så fall må treningstid tildeles av sportslig leder.

Adgang til styrketreningsrommet skal foregå via gangen i Idrettshusets underetasje, ikke gjennom dusjen. Dette er på grunn av krav til renslighet i dusjrommet.

Alle som benytter styrketreningsrommet er personlig ansvarlig for å rydde etter seg, og påse at utstyr ikke fjernes.



7.5.4 Privat lån av Idrettshuset

Idrettshuset kan leies ut til private arrangementer. De to salene kan leies ut enkeltvis eller samlet. Tillitsvalgte i Randberg Idrettslag får leie til rabatterte priser. Utleie ordnes gjennom vaktmester.

7.5.5 Bruk av garderober

Lag i Barneavdelingen benytter vanligvis ikke garderober. Spillerne kommer ferdig kledd hjemmefra.

Garderobene i Idrettshuset er normalt ulåst på dagtid.

Nøkler til garderoben på Randberghallen kan fås hos vaktmesteren. Det er viktig at nøkler leveres tilbake umiddelbart etter kamp.

Hvis garderobe ved Grødem skole skal benyttes, må dette avtales med skolen. Lagleder påser at gjestende lag får tilgang på garderober.

Lagleder er ansvarlig for at garderober blir ryddet etter bruk.

Det foreslås sterkt at det opprettes en ordensmannsordning blant spillerne, etter modell fra skolen, for rydding og rengjøring av garderobe og dusj etter bruk. Husk at kravet om rydding/rengjøring av garderober og dusj etter besøk hos andre lag.

7.5.6 Gressbaner

Det finnes to kommunale gressbaner i Randberg. Begge er lokalisert i Harestadmyrå ved Randberghallen. Banene har navnet "Myrå I" (hovedbanen) og "Myrå II" (treningsbanen nærmest Torvmyrveien). Garderober i Randberghallen benyttes ved behov.

Randberg Idrettslag Fotballgruppen har, gjennom en drifts- og vedlikeholdsavtale med Randberg kommune, full disposisjonsrett for disse gressbanene.

Det er viktig at banene behandles med forsiktighet, at banene om området rundt blir ryddet etter bruk.

Det vil blant annet si at mål skal flyttes til egnet plass utenfor gressmatten og sikres.

Randberg Idrettslags hovedansvar for disse banene er:

- ✓ Klipping.
- ✓ Gjødsling.
- ✓ Vanning.
- ✓ Merking inkludert innkjøp av merkespray.
- ✓ Nødvendig utbedring av banedekket (som tråkking) etter bruk.
- ✓ Unngå overbelastning.
- ✓ Påse at banene ikke får en uforsvarlig bruk blant annet ved å flytte mål.
- ✓ Sikring og vedlikehold av mål utenfor gressmatten når ikke i bruk.
- ✓ Stenge banen når banedekket ikke bør belastes (fuktighet og frost).
- ✓ Holde løpebaner fri for ugress.
- ✓ Rydde for søppel rundt banene etter eget bruk.

Ekstraordinært vedlikehold er kommunens ansvar.

7.5.7 Randberg Stadion

I denne sammenheng omtales banene ved Idrettshuset under ett. Gressbane med tribune nærmest Idrettshuset er hovedbanen, også omtalt som "Randberg I".

Kunstgressbanen med flomlys er omtalt som "Randberg II".

Balløkken med vant (Ranso banen) lengst borte fra Idrettshuset er omtalt som "Randberg III". Denne banen som har en størrelse på 36 x 20 meter og kunstgressdekke egner seg godt til five-a-side trening og femer- samt syverfotball.

Nærmest Gjertrudmyr (Gamle Harestadvei) ligger aktivitetsanlegget (Tarzan løypen) med ulike apparater og sandfotballbane for differensiert trening og aktivitet.

I slike tilfeller gjelder prinsippet at kamp går foran trening, men i den grad det er mulig må lagledere eller trenere på forhånd få beskjed om at treningen må flyttes.



7.5.8 Snørydding og vedlikehold av kunstgressbanene

Kunstgressbanene trenger også vedlikehold, og snø og is legger seg fort på banene.

Banedekkene skal børstes en gang pr. uke for å holde sanden riktig fordelt. Hovedbanen «Randberg 2» børstes med en stor børste som er plassert ved banen. Denne børsten henges på slepekroken på en vanlig bil, og dras rundt på banen. Etter trening og kamp skal banene gås over, og tape og lignende skal fjernes.

Ved snøfall er det viktig å få fjernet snøen umiddelbart slik at den ikke pakker seg og fryser til is. Etter snøfall skal derfor de lag som har trening og/eller kamp rydde bort snøen før banen tas i bruk. All snørydding må, for ikke å skade banedekket, gjøres manuelt. Dette gjøres ved at første lag rydder for eksempel halve banen, og tar denne delen i bruk til trening. Neste lag rydder andre banehalvdel.

Snørydding må i disse tilfellene inngå som obligatorisk trening.

Klubben har kjøpt inn snøryddingsutstyr som er tilgjengelig for dette bruk.

7.5.9 Lysanlegg

Vi benytter fire baner med lysanlegg, «Randberg 2», «Grødem Skole», «Randberghallen» og «Goa Skole». Lysanleggene betjenes manuelt ved at lagleder skruer på lyset ved behov om ettermiddagen/kvelden, og at siste lags lagleder skruer av lyset når laget forlater banen etter trening.

Lysanleggene er utstyrt med tidsbryter, men dette er kun ment å være en sikkerhet. Tenk økonomisk og ta hensyn til naboer. Ikke la lysanlegg stå på unødvendig.

7.5.10 Speakerbod

Speakerboden er plassert på Randberg Stadion mellom gressbanen og kunstgressbanen. Dette bygget er oppført for å benyttes til speakertjeneste og pressetribune under kamper samt møterom for Fotballgruppen. I byggets underetasje er det et materialrom hvor de forskjellige lag har adgang til sin avlåste bås for oppbevaring av baller og utstyr for øvrig. I materialrommet er det også kompressor for pumping av baller samt styreenhet for flomlysanlegg for Randberg II og Randberg III og på utsiden er montert tappekran for vann til vannflasker etc.

Alle som benytter materialrommet må påse at det holdes ryddig. Ingen har lov å sette utstyr utenfor skapene.

Speakerboden inneholder også garderobe for en dommer slik at ikke Idrettshusets garderober trenger å belastes ved kamper med kun en dommer.

Det er viktig å være oppmerksom på at speakerboden ikke skal benyttes av spillere som "varmestue" og/eller "innbytterbenk" under trening og kamp.

Speakerboden skal holdes låst og det påligger lagledere å påse at alle dører er forsvarlig lukket og låst ved avslutning av trening og kamp.

7.6 Utstyr

Lagleder rekvirerer utstyr fra materialforvalter i ungdomsavdelingen. Utstyret rekvireres ut før sesongstart, og leveres inn til kontroll hver høst. Selv om laget skal delta i turneringer i løpet av vinteren skal utstyret inn til kontroll hver høst.

Innkjøp kan *kun* foretas av materialforvalter.

7.6.1 Drakter

Hvert lag får utdelt et sett drakter (kun overdel). Bukser og strømper kan kjøpes hos materialforvalter til gunstig pris, men må betales av den enkelte spiller. Lagleder er behjelpelig med at spillerne får bestilt strømper og bukser.

7.6.2 Medisinsk utstyr

Alle lag skal ha et medisinskrin som skal inneholde plaster, desinfeksjonsmiddel, saks og bandasjemateriell. Isposer og is-spray skal ikke benyttes for de yngste årsklassene.



7.6.3 Hjertestarter

Vi har 2 hjertestartere i klubben. En er plassert i Idrettshuset, på veggen i trappeoppgang til fotballrommet og den andre er plassert på veggen i utstyrs rommet i "Speakerboden". Det oppfordres til alle tillitsvalgte om å ta kurs i betjeningen av dette livsviktige hjelpemiddel.

7.6.4 Sykebåre

Blir det behov for sykebåre har vi plasser ut to sykebårer i forbindelse med de mest benyttede fotballbanene.

På Randaberg Stadion er båren plassert i Idrettshusets "dommergarderobe", inngang fra baksiden.

I Myrå er det utplassert en sykebåre i materialboden.

7.6.5 Baller / Pumpe / Etc.

Laget skal ha utdelt en bag til å oppbevare drakter og annet utstyr i, samt et ball-nett til ballene, og en ballpumpe. Antall baller pr. lag vil variere, men alle lag skal ha minimum 4 baller.

I tillegg vil alle lag få tildelt vester for å dele laget i 2 farger, og ca. 20 små kjegler.

7.6.6 Leggbeskyttere / Fotballsko

Spillerne må selv holde fotballsko og leggbeskyttere, men kan kjøpe gjennom idrettslaget til rabatterte priser. Lagleder skal påse at leggbeskyttere benyttes på trening og kamp fra og med spillerne er 6 år, men kontroll av dette bør gjennomføres med sunn fornuft.

Vi anser keeperhansker for å være personlig utstyr som ikke holdes av idrettslaget, men må dekkes av den enkelte keeper.

7.6.7 Utstyr til lagleder

Lagleder får ikke tildelt spesielt utstyr, men vil til enhver tid få tilbud om å kjøpe utstyr med lagets rabatter. I blant vil det også komme spesielle tilbud til lagledere, som varmedresser, overtrekksdresser til netto priser, men dette kan variere fra år til år. Varmedress inngår ikke i standardutrustning. Ta kontakt med din representant i Ungdomsutvalget for nærmere opplysninger.



8 Økonomi – plan for økonomistyring

Den overordnede økonomistrategi er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler.

NIFs basislovnorm sier følgende: «For avdelinger og gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og avdelinger/grupper kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjenning. Dette innebærer blant annet at det bare er lagets styre (hovedstyre der laget har grupper/ avdelinger med egne styrever) som kan foreta ansettelser og inngå sponsorkontrakter». Det siste er spesielt viktig å vite når fotballgruppa i et fleridrettslag skal inngå forpliktende kontrakter med samarbeidspartnere, trenere eller utøvere. Oppgaven kan delegeres til en funksjon i særgruppen

8.1 Budsjett

Klubben skal hvert år utarbeide budsjett for kommende år. Arbeidet med budsjettet gjøres i januar og februar. Det budsjetteres på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet (slik at avvik lett kan følges opp). Budsjettet baseres på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter.

Budsjettet utarbeides og godkjennes av styret, og legges så fram for årsmøte for endelig godkjenning.

8.2 Regnskap

Regnskapet føres av autorisert regnskapsfører, og følger idrettens kontoplan. Regnskapet blir revidert av statsautorisert revisor.

Resultatregnskap rapporteres hver 2. måned og legges fram for styret.

8.3 Kontanthåndtering

Klubben legger opp til minst mulig kontantstrøm ved å ta i bruk elektroniske løsninger (eksempelvis betalingsterminaler og Vipps).

Kontantinntekter fra kiosksalg, loddsalg mv. skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer hvorav den ene er regnskapsfører før pengene settes inn på konto.

8.4 Bruk av bankkonto

Kun fotballgruppens bankkonto skal benyttes. Det er ikke tillatt å opprette egne konti for lag, etc. Bankkonto disponeres av daglig leder, styrets leder og økonomileder.

8.5 Lagskasse

Ingen lag har tillatelse til å opprette egne lagskasser i privat regi. Lagskasser etableres gjennom klubb som fører regnskap for alle lag. Lag har selv ansvar for å opprettholde likviditeten.

Viktig at innbetalinger og vedlegg som skal refunderes merkes godt med lag og kontaktperson. Cashback gjennom Spond og andre aktører skal kobles opp mot klubbens konto, og merkes godt med lag og kontaktperson.

8.6 Bilgodtgjørelse / Reiseregning

Trenere, lagledere, styremedlemmer eller andre som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført for klubben, plikter å levere godkjente bilgodtgjørelsesskjema før godtgjørelsen utbetales.



8.7 Økonomiske forhold ved turneringer

Det enkelte medlems plikt til å skaffe inntekter. Klubben er avhengig av at alle medlemmene tenker på å skaffe inntekter. Våre aktiviteter koster så mye at vi har behov for hjelp fra alle for å opprettholde aktivitetsnivået, og å nå vår målsetning, RIL for alle.

Retningslinjer for foreldregrupper og lagledere angående sommerturneringer / inntektsgivende tiltak. Gode interne rutiner for økonomistyring og etablerte kontrollrutiner er viktige for en sunn økonomi i idrettslaget. Det er styrets plikt å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene.

Kontantinntekter fra kiosksalg, loddsalg mv. skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto (innleveres til banken).

- ✓ Alle lag i ungdomsavdelingen/ Barneavdelingen skal dekke reiseutgiftene til turneringer selv. Dette kan gjøres i form av egeninnsats ved inntektsgivende tiltak.
- ✓ Fotballgruppen sender med to lagledere pr. lag. Utgifter til reise og opphold for disse skal fordeles, og legges inn i spillernes reiseutgifter. Ledere utover 2 pr. lag må selv dekke sine utgifter.
- ✓ Lag som får tilbud fra foresatte om at disse kan/vil skaffe overtrekksdrakter, må kjøpe den type som er fastsatt av klubben. Firma som kjøper draktreklame kan ha reklame på draktene i maksimum to år. Trykkeriutgifter for reklame belastes firma.
- ✓ Alle inntekter som lagene klare å få inn, skal registreres i regnskapet og leveres Økonomileder som godskriver innleverte midler til det laget som har skaffet dem.
- ✓ Ingen lag har lov til å opprette egne konti - det er strid med Randaberg Idrettslags lover.
- ✓ Alle lag er pliktige til å være med på å få inn penger til drift av fotballgruppen generelt. Disse tiltakene organiseres av Fotballstyret/Finansutvalget.

8.8 Sponsorstøtte

Dersom et lag kan skaffe seg egne sponsormidler, gjelder følgende retningslinjer:

- ✓ Dugnader skaffet av lag. Dersom et lag skaffer seg dugnader på egen hånd, må dette meldes til daglig leder. Normalt vil det bli godkjent med en fordeling med 75% til laget og 25% til felleskassen.
- ✓ Sponsorstøtte til klubben eller til et lag skal behandles i henhold til de til enhver tid gjeldende retningslinjer for sponsorpakker. Dette gjelder både pengestøtte, naturalia, eller andre tjenester.
- ✓ Ved sponsorstøtte i form av penger til spesifikt lag i klubben skal 25% av beløpet gå til klubbkassen og 75% til laget. Ønsker laget å benytte pengene til utstyr, skal utstyret kjøpes av vår utstyrslieferandør. Utstyret fås kjøpt i henhold til klubbens avtale. Støttebeløpet må inkludere kostnader til trykking av reklame på draktene.

Grunnen til disse retningslinjene er at klubben må sikre en best mulig fordeling av de midler som kommer inn. I tillegg er det viktig å benytte egne leverandører for å gjøre avtaler og priser best mulig.

Informasjon om utstyr, priser, etc. kan fås ved henvendelse til en av materialforvalterne.

8.9 Refusjon av utgifter for lagleder

Retningslinjer for dekking av ytelser til lagledere/tillitsvalgte i ungdomsavdelingen. Det utbetales ikke kjøregodtgjørelse i forbindelse med transport av spillere til og fra kamper. Kjøring til bortekamper skal fordeles på spillernes foreldrene. Til bortekamper dekker klubben bompenger og ferjebilletter.



8.10 Godtgjørelse av klubbdommere i aldersbestemte klasser

I samråd med dommerkomiteen er det vedtatt følgende regler for dommeroppsett / godtgjørelse av klubbdommere som dømmer i aldersbestemte klasser:

1. Dømming av lag til og med 12 år godtgjøres med kr 100,- pr. kamp.
2. Dømming av lag fra 13 år og oppover godtgjøres med kr 150,- pr. kamp.
3. Betingelsen for å få godtgjort dømming er at klubbens klubbdommerkurs er gjennomført.
4. For utbetaling kreves kvittering fra hver kamp underskrevet av lagleder og godkjent av daglig leder.



9 Informasjon/kommunikasjon

God kommunikasjonen er meget viktig for at laget skal fungere, og kan forhindre mange ubehagelige misforståelser. Informasjon i saker som angår avdelingen legges fortløpende ut på klubbens hjemmeside. Ellers er det mye tilgjengelig informasjon på <http://Fotball.no>, der all informasjon fra Norges Fotballforbund og Rogaland Fotballkrets ligger.

Hver enkelt har ansvar for å stå oppført med korrekte telefonnummer og e-post adresser, slik at andre tillitsvalgte vet hvor du kan treffes.

9.1 Hjemmeside

Fotball.no Viktigste kommunikasjon mellom lagledere samt mellom lagledere og Ungdomsutvalget er i dag RIL Fotballs hjemmeside - <http://randaberg-fotball.no>.

9.2 Trenerforum

All informasjon vedrørende trening ligger i klubbens [Sportsplan](#).

9.3 Sosiale medier

Randaberg Fotball har egen side på Facebook og Instagram. Følg oss gjerne.

9.4 Trener-/Lagledermøter / Foreldremøter

Det innkalles til trener-/lagledermøter med jevne mellomrom. Noen kan komme utenfor planen, og det kan arrangeres lagledermøter som bare omfatter noen årsklasser. Møtene som er beskrevet nedenfor kan anses som faste.

Før sesongstart er det behov for et trener-/lagledermøte for å gi informasjon om puljeinndeling, samt endring i treningstider for sommeren. Normalt blir det nye treningstider fra og med uke 18.

Dette møtet vil normalt bli avholdt i begynnelsen av april, men må tilpasses påsken. På dette møtet blir det også gitt informasjon om tildeling av utstyr.

Siste faste trener-/lagledermøte avholdes før sesongavslutning. Her oppsummeres sesongen, det informeres om tidspunkter for årsmøter, og det avtales innlevering av utstyr.



10 Rekrutteringsplan

Er beskrevet i klubbens [Sportsplan](#).



11 Utdanning / Kompetanse

Fotballgruppen vil legge forholdene til rette slik at flest mulig tillitsvalgte kan få videreopplæring. Dette koordineres gjennom Utdanningskomiteen, og foregår som en kombinasjon av interne kurs, og kurs i krets- eller forbundsregi. Ta kontakt med daglig leder for å få vite mer om kursdeltakelse.

11.1 Styret

Det er ønskelig at flest mulig av styremedlemmene i RIL Fotball skal ha forbundets lederkurs, og kurs tilbys alle nyvalgte.

11.1.1 Trenerne

Fotballgruppen ønsker best mulig kvalifiserte trenere til ungdomsavdelingen. Derfor ønsker vi at flest mulig av våre trenere tar Norges Fotballforbunds Trener 1-kurs og Trener 2, og ønsker også at interesserte og kvalifiserte går videre med Trener 3 og 4 kurs.

11.2 Lagledere

Laglederkurs er beregnet på tillitsvalgte som sitter i styret eller ungdomsutvalg, og som arrangeres i regi av Norges Fotballforbund. Fotballgruppen ønsker også å gi videreopplæring til tillitsvalgte, så interesserte kan ta kontakt med Utdanningsleder.

Det tilbys årlig kurs for lagledere i Fotballgruppen. Dette avvikles over en fredag-lørdag og er en kombinasjon av fag og sosialt samvær der også ektefeller forsøkes tatt med. Kurset anses som obligatorisk for nye lagleder, og er meget viktig for å lære miljøet omkring fotballgruppen å kjenne.

11.3 Dommere

Dommerkurs arrangeres av Rogaland Fotballkrets, men kan også arrangeres internt hvis det er interesse for det. Det blir også arrangert internt "Minikurs" for lagledere som skal dømme egne kamper.

Det er alltid underskudd på dommere, og Fotballgruppen ønsker at flest mulig tar dommerkurs og blir aktive dommere.



12 Årshjul/aktivitetskalender

Et årshjul viser hvilke hendelser som vil skje hvert år, og ca. når hendelsene vil skje. Årshjulet skal imidlertid gjøre det lettere å planlegge for den enkelte lagleder. [Link](#)



13 Utmerkelser

På årsmøtet deles det ut utmerkelser til spillere, dommere og tillitsvalgte som har gjort en god innsats for Fotballgruppen

13.1 Æresmedlem

Gullnål ved RIL-merket og innskrift ÆRESMEDLEM, samt diplom. Lagets høyeste utmerkelse som tildeles medlemmer som gjennom en årrekke sportslig eller administrativt har ytt en ekstraordinær innsats for laget.

Begrunnet forslag på æresmedlem kan fremlegges av alle lagets medlemmer, og utnevnelsen skal foretas av et enstemmig Hovedstyre i Randaberg Idrettslag.

Pr. 1. mars 2011 er følgende blitt æresmedlemmer i Randaberg Idrettslag:

1958	Trygve Grødem (død)	1995	Bjarne Vistnes (død)
1958	Reidar Grødem (død)	2000	Gunnar Kolnes
1975	Johannes Grødem (død)	2000	Kristoffer Håland (død)
1981	Isak Raustein (død)	2006	Reidar Lerang
1985	Margit Randeberg Høie	2011	Terje Madland
1992	Ola Randeberg	2015	Stein Revang

13.2 Trygve Grødems legat

Tinnkrus med innskrift Trygve Grødems legat + RIL-merket, navn og år. Lagets nest høyeste utmerkelse. Kan utdeles til:

- ✓ Et medlem som har vært med på representasjonslag og/eller har vist fremragende innsats i sin idrettsgren.
- ✓ En leder eller administrator som har gjort en stor innsats for laget gjennom en årrekke, eller ved en spesiell anledning har gjort en prestasjon som er særegen.

Begrunnet forslag på kandidater til Trygve Grødems legat kan fremlegges av alle lagets medlemmer, og forslaget vurderes og eventuell utnevnelse foretas av komiteen for Trygve Grødems legat.

Følgende medlemmer er tildelt Trygve Grødems legat:

1971	Helge Bø (død)	1986	Gunnar Kolnes
1974	Isak Raustein (død)	1989	Kristoffer Håland
1975	Ola Randeberg	1992	Einar Fossmark
1977	Reidar Lerang	1995	Ståle Eltervåg
1978	Margit Randeberg Høie	1996	Sigmund Røksund
1980	Åstein Viste	1998	Terje Madland
1982	Aagot Grødem	2000	Stein Revang
1984	Bjarne Vistnes (død)	2005	Alf Ravndal
2015	Tarald Håland		

13.3 Johannes Grødems minnepokal

Ærespris som hvert 5. år utdeles til en person som er/har vært opptatt av å:

- ✓ Skape positivt miljø.
- ✓ Være kontaktskapende og positiv.
- ✓ Vise lagånd.
- ✓ Arbeide for barn og ungdom.
- ✓ Utvikle samarbeid mellom gruppene.
- ✓ Være opptatt av masseidrett.
- ✓ Gi tilbud til nye grupper som tidligere ikke har vært med i laget.



Begrunnet forslag på kandidater til Johannes Grødems Minnepokal kan fremlegges av alle lagets medlemmer, og forslaget vurderes og eventuell utnevnes av komiteen for Trygve Grødems legat.

Følgende medlemmer er tildelt Johannes Grødems minnepokal:

1990	Haldis Jåtun	2000	Bent Egel Goa
1995	Gunvor Børve Randeberg	2005	Harry Austbø

13.4 Antall år aktiv

Spillere på seniorlag og dommere med 10 aktive år får utmerkelse. Deretter gis utmerkelse for hver 5 aktive år. Spill på juniorlag teller ikke med i antall aktive år. Et aktivt år som spiller krever minst 5 obligatoriske seniorkamper. Aktive dommere må dømme minimum 5 kamper pr. sesong.

Utmerkelsens utforming:

- ✓ 10 år: Sølvmedalje med RIL-merket i sløyfe av norsk flagg.
- ✓ 15 år: Sølvmedalje med laurbærkrans og RIL-merket i sløyfe av norsk flagg.
- ✓ 20 år: Gullmedalje med RIL-merket i sløyfe av norsk flagg.
- ✓ 25 år: Gullmedalje med laurbærkrans og RIL-merket i sløyfe av norsk flagg.
- ✓ 30 år: Fotballstatuett.
- ✓ 35 år: Fotballstatuett.
- ✓ 40 år: Fotballstatuett.
- ✓ 45 år: Fotballstatuett.
- ✓ 50 år: Fotballstatuett.

13.5 Antall kamper på A-lag

Det gis utmerkelse for antall spilte kamper på A-lag for kvinner og menn. Kravet er at kampen går med normal spilletid. Første gangs utdeling av pokal skjer etter 200 kamper. Deretter for 300 kamper, og siden pr. 50. spilte kamp.

13.6 Antall dømte kamper

Tildeles dommere for antall dømte kamper med normal spilletid, 11-er eller 7-er fotball. Første gangs utdeling skjer etter 300 kamper. Deretter for hver 100. dømte kamp.

13.7 Deltakelse på kretslag og landslag

For deltakelse på kretslag tildeles fotballstatuett på sokkel med innskrift og RIL-merke. Kravet er at vedkommende må være tatt ut av kretsen.

Tilsvarende utdeles på Fotballens årsmøte etter 1. gangs deltakelse på landslag.

13.8 Innsatspokaler

Tinnpokal med RIL-merket og innskrift deles ut på alle lag fra og med 13 års klassen til den spiller som har gjort størst innsats på laget. Det skal legges vekt på innsats og innstilling, ikke bare på dyktighet som fotballspiller. Innsatspokal deles ut til alle lag i ungdoms- og senioravdeling, med unntak av rene mosjonslag.

13.9 Lagsutmærkelser ved Pulje- og Kretsmesterskap

Ved puljemesterskap utdeles det tinnpokal og diplom for alle lag som deltar i spill om kretsmesterskap.

Puljevinner av vår serie gis ikke utmerkelse.

For lag som blir puljevinnere men ikke spiller om kretsmesterskap utdeles diplom.

Mosjonslag får ingen utmerkelse.

Ved kretsmesterskap utdeles det tinnpokal og diplom. Dersom laget som blir kretsmester også er puljevinner går utmerkelsen som puljevinner ut.

Mosjonslag som blir kretsmestere får diplom.



13.10 Antall år tillitsvalgt

Protokollførte tillitsvalgte, instruktører og hjelpere med 10 sammenhengende år får også tinnpokal med RIL-merke og innskrift. Deretter gis pokal for hvert 5. år.

13.11 Verv i krets og forbund

Det gis ikke utmerkelser for denne type verv.

13.12 Rekvirering og bestilling av utmerkelser

Lagledere rekvirerer innsatspokaler via sine respektive ledere som leverer samlet bestilling til sekretær i Fotballstyret.

Sekretær foretar bestilling i henhold til gjeldende prosedyre.

