



KLUBBHÅNDBOK

1. utgave	14.03.2021
Revidert	11.04.2021
Revidert	14.03.2022

Rennesøy Fotballklubb	Org nr: 913850106
Postboks 48	https://www.rennesoyfk.no/
4159 Rennesøy	Mail: post@rennesoyfk.no



Innhold

1	Formålet med klubbhåndboken.....	4
2	Historie	4
3	Visjon og sportsplan	5
4	Lover og vedtekter	5
5	Klubbens organisasjon.....	5
5.1	Organisasjonskart	6
5.2	Anlegg.....	7
5.3	Klubbhus.....	7
6	Ansvarsforhold i klubben.....	7
6.1	Årsmøtet.....	7
6.2	Styret	8
6.3	Sportslig utvalg.....	8
6.4	Klubbens ansvar	8
6.5	Økonomi.....	9
6.5.1	Klubbens håndtering av økonomi.....	9
6.5.2	Lagkonto	9
6.5.3	Utbetalinger.....	9
7	Instrukser og retningslinjer for verv og stilling.....	10
7.1	Styreleder	10
7.2	Nestleder	10
7.3	Sekretær	10
7.4	Kasserer	10
7.5	Styremedlemmer.....	10
7.6	Varamedlem	10
7.7	Materialforvalter	11
7.8	Dommerkontakt	11
7.9	Sportslig leder.....	11
7.10	Leder barnefotballen.....	11
7.11	Trener	12
7.12	Lagleder	12
7.13	Dommere.....	13
7.14	Frivillighetsansvarlig	13
8	Politiattest for idretten.....	13
9	Medlemskap, kontingenter og avgifter	14
9.1	Medlemskap	14



9.2	Utøvers ansvar.....	14
9.3	Kontingent og treningsavgift.....	15
9.4	Forsikringer.....	15
10	Bekledning og utstyr.....	16
10.1	Spillerdrakter.....	16
10.2	Trenertøy.....	16
10.3	Lagleder.....	16
10.4	Dommerbekledning.....	17
10.5	Utstyr til gruppene.....	17
11	Sponsing, dugnader og andre inntektskilder.....	17
11.1	Sponsorer.....	17
11.2	Dugnader.....	18
11.3	Loddsalg o.l.....	18
12	Arbeidsgiveransvar.....	18
13	Medlemsregister.....	19
14	Informasjonsflyt og sosiale medier.....	19
14.1	Kommunikasjon.....	19
14.2	Bildebruk.....	20
14.3	RFK dokumenter.....	20
15	Spillerlogistikk.....	20
15.1	Intern logistikk og hospitering.....	20
15.2	Overgang mellom klubber.....	20
16	Håndtering av konflikter og disiplinærsaker.....	21
16.1	Kamprelaterte saker.....	21
16.2	Interne stridigheter i klubben.....	21
17	Årshjul.....	21
18	Banelys.....	22
19	Frittstående dokumenter.....	22

1 Formålet med klubbhåndboken

Formålet med denne klubbhåndboken er å gi oversikt i de forskjellige gjøremål i Rennesøy Fotballklubb, heretter omtalt som RFK. Håndboken er ment som et verktøy for å forenkle gjøremål, og skal inneholde rutiner og instruksjoner for de verv som finnes i klubben. Samtidig skal den være en rettesnor for en del standardiserte oppgaver i klubben.

Klubbhåndboken erstatter den opprinnelige organisasjonsplanen som ble laget ved stiftelsen av klubben. De organisatoriske detaljene er videreført til klubbhåndboken.

En forutsetning for at klubben skal ha en fortsatt positiv utvikling sportslig sett, er bl.a. at de funksjoner som er nødvendige for å holde driften i gang blir ivarettatt på en god måte. Disse funksjonene vil måtte ivaretas av foreldre og andre som er opptatt av å utvikle fotballen på Rennesøy. Arbeidet vil måtte skje i fritiden, og det er viktig at ulike oppgaver fordeles på mange slik at arbeidsbyrden blir mindre og flere blir aktivisert i klubben. Det kan være positivt at det skjer en viss rullering i de forskjellige funksjonene.

Ved at erfaringer innarbeides i håndboken vil denne også kunne være et nyttig redskap for å unngå at like oppgaver må utvikles på nytt hvert år. Tilbakemeldinger om innhold og forslag til forbedringer er derfor viktig.

Det må planlegges minst en årlig gjennomgang og revidering av klubbhåndboken. Gjeldende satser, organisering og retningslinjer skal da diskuteres og oppdateres etter avstemninger i styret og, der det er behov, vedtak fattet på årsmøtet.

2 Historie

Rennesøy Fotballklubb ble etablert 26. Juni 2014, og ønsker å gi et godt sportslig tilbud til alle som har lyst og spille fotball. Med dette mener vi at det skal være ett tilrettelagt sportslig tilbud for alle. Vårt mål er å favne flest mulig, fra de som legger mest vekt på det sosiale til de mest ambisiøse.

Klubbens visjon er «Best med ball», og samtidig ønsker vi å ha sterkt fokus på holdninger og fair play.

Målet for RFK er å:

- Gi ett tilbud til alle som har lyst til å spille fotball.
- Gi alle mulighet for utvikling i egen klubb.
- Fokus på utvikling og prestasjoner.
- Skape en god treningskultur hvor vi lærer av hverandre.

RFK drives nesten utelukket på dugnad. Trenerne, oppmenn og andre ledere i RFK legger ned veldig mange dugnadstimer gjennom året uten noen form for økonomisk kompensasjon. I tillegg kommer bidrag fra foreldre og foresatte.

RFK ønsker å bli assosiert med kvalitet og struktur. Klubben fokuserer på Fair Play – vi ønsker å styrke RFK's profil som formidler av positive og sunne verdier på fotballbanen. Gjennom gode ledere og trenere har RFK fått et godt renommé blant andre klubber i regionen.

3 Visjon og sportsplan

Sportslig leder utarbeider en detaljert sportsplan som tydelig beskriver RFKs sportslige visjoner og hvordan alle i klubbens trenerteam systematisk skal jobbe for å oppnå disse målene. Sportsplanen er et dynamisk dokument som oppdateres når SL ser behov for endringer og justeringer av detaljene for å optimalisere treningsmetodikk, overordnede kamplener og ellers beskrevne metoder. Sportsplanen som dokument og endringer av betydning skal gjennomgå og godkjennes av styret i lag med sportslig leder.

Sportsplanen er et frittstående dokument som ligger tilgjengelig på klubbens hjemmeside. Det forventes at trenere kjenner til innholdet i planen.

4 Lover og vedtekter

RFK har utarbeidet et frittstående dokument som heter «Lov for RFK». Denne er basert på en standardisert lovnorm fra NIF og skal ligge tilgjengelig på hjemmesiden vår. Loven tar for seg hvilke krav som stilles til klubben ift drift og sammensetning, samt rettigheter og ansvar som klubben har. Denne lovnorm er ment å veilede alle klubbene og standardisere struktur.

Lov for RFK finner du på klubbens hjemmeside: <https://www.rennesoyfk.no/rfk-lov/>

5 Klubbens organisasjon

Styrets sammensetning (personer velges ved avstemning på årsmøtet ihht RFK lov):

Leder	Velges for 1 år
Styremedlem	Velges for 2 år (nestleder velges av styret)
Styremedlem	Velges for 2 år (økonomiansvarlig velges av styret)
Styremedlem	Velges for 2 år (klubbsekretær velges av styret)
Styremedlem	Velges for 2 år
Styremedlem	Velges for 2 år
Varamedlem	Velges for 2 år

Styrets sammensetning 2022

Styreleder	Erling Hølland
Nestleder	Jørgen Dyrseth
Økonomiansvarlig	Harald Fauskanger
Sekretær	Kenneth Follevåg
Styremedlem	Hanne Elin Herrebrøden
Styremedlem	Kjersti Sørbo
Varamedlem	Erna Langva

I tillegg så må styret sørge for at det velges eller utpekes;

- Materialforvalter
- Sponsorgruppe
- Dommerkontakt

RFK har vedtatt å ha et sportslig utvalg (SU). Dette utvalget skal bestå av:

- Leder av SU, representant fra RFK trenerteam (velges av SU)
- RFK styreleder eller representant fra styret
- 1-2 representant fra RFK trenerteam
- 1 representant uten offisielt verv i klubben.

RFK skal ha Sportslig Leder (SL) som en del av organisasjonen. Denne funksjonen vil ha hovedansvar for å følge opp gjennomføringen av sportslig innhold og videreutvikling av det sportslige tilbudet til spillere og tillitsvalgte i samarbeid med det til enhver tid valgte styre, og trenerteam.

SL er ansatt utenfor styret i RFK.

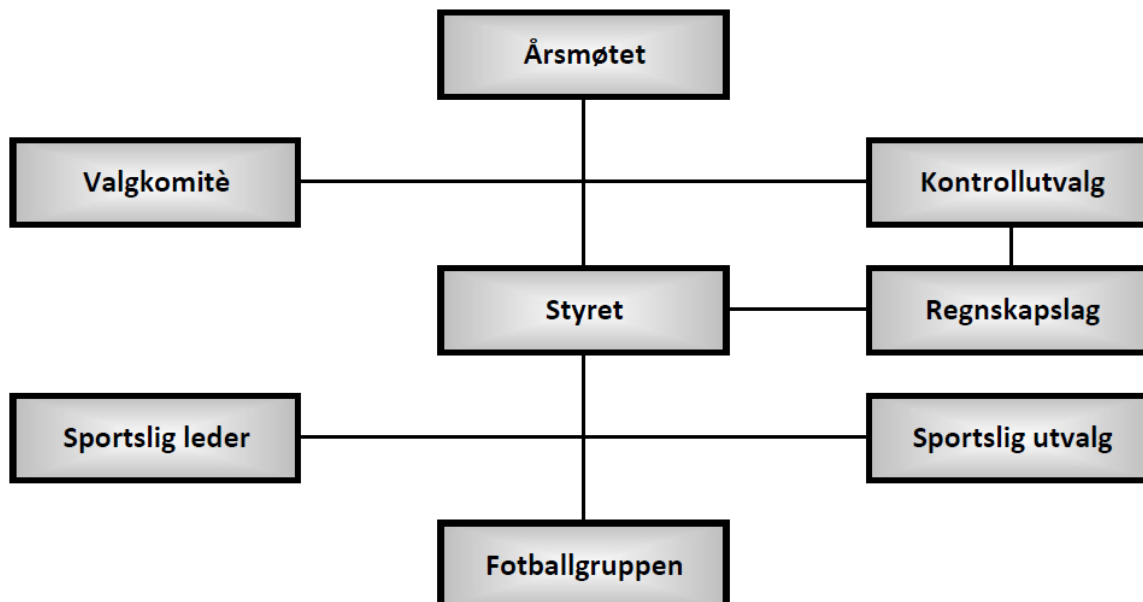
SL rekrutteres av styret i RFK for en bestemt periode. Anbefalt minimum 2 år.

SL sin valgbarhet til verv relatert til klubben og stemmeberettigelse er definert av NIF lovnorm for idrettslag og er på bakgrunn av dette detaljbeskrevet i dokumentet "Lov for RFK".

I tillegg til styret og styrte sin organisering, så skal organisasjonen sørge for at det er nedsatt en valgkomite som bør bestå av 3 personer.

Organisasjonen må også velge et kontrollutvalg bestående av minst to medlemmer og ett varamedlem i henhold til NIF retningslinjer for klubber med årlig omsetning på under kr 5.000.000. Kontrollutvalgets oppgaver er definert i NIF lovnorm for idrettslag og er på bakgrunn av dette detaljbeskrevet i dokumentet "Lov for RFK".

5.1 Organisasjonskart





5.2 Anlegg

Fotballbanene som klubben bruker eies og driftes av Stavanger kommune. Banene som disponeres av RFK er Vikevåg kunstgressbane og Mosterøy kunstgressbane. Klubbens primære bane er i Vikevåg. Kommunen tildeler treningstider til henholdsvis RFK og Mastra. Klubbene avtaler seg imellom fordelingen av tidene for å dekke ønskede behov, for RFK representert ved SL og bistand fra sekretær. Her skal det bestrebes en rettferdig fordeling mellom klubbene for å ivareta spillernes behov etter likhetsprinsippet.

Stavanger kommune skal sørge for at banen blir vedlikeholdt. Klubben må ved vedlikeholdsbehov kontakte kommunens representant, gjerne i samråd med Mastra.

Stavanger kommune skal etter deres utsagn sørge for følgende utstyr (ikke kontraktsfestet):

- 3 x 11'er mål
- 4 x 7'er mål
- 2 x 5'er mål

Klubben kan ved eget behov kjøpe inn flere mål.

Kommunen har plikt til å vedlikeholde målene.

Klubben må selv gå til innkjøp av vant og mål til 3'er bane. Klubben må selv sørge for vedlikehold.

Materialforvalter er klubbens primære kontaktpunkt mot kommunen ift vedlikehold av anlegg.

5.3 Klubbhus

Klubben har i skrivende stund ikke et permanent klubbhus.

Klubben bruker nå en brakke ved Vikevåg kunstgress for oppbevaring av diverse utstyr.

Materialforvalter skal etterse utstyr som er lagret i brakken, men enhver person som bruker utstyret skal holde god orden i brakken.

6 Ansvarsforhold i klubben

6.1 Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens øverste organ, og årsmøte avholdes en gang i året med alle medlemmer invitert. Beskrivelse av hvem som er stemmeberettiget finnes i NIF lovnorm for idrettslag og er på bakgrunn av dette detaljbeskrevet i dokumentet "Lov for RFK".

Årsmøtet gir retningslinjer og anbefalinger for styret for kommende år.

Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i kommune, og den særkrets som klubben er tilsluttet.

Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf.

6.2 Styret

Hovedstyrets ansvar i detalj fremgår av "Lov for RFK".

- Styret er klubbens øverste organ mellom årsmøtene, og har ansvaret for alle klubbens aktiviteter og oppgaver
- Styret skal ivareta klubbens interesser innad og utad
- Styret har arbeidsgiveransvar ovenfor personell som avlønnes
- Styret kan vedta instruksjer for sitt eget arbeid og ovenfor personell som avlønnes
- Styret har ansvar for å gripe inn og bidra til løsninger om uoverensstemmelser oppstår i grupper eller mellom grupper i klubben
- Styret skal holde styremøter med jevne intervaller, der referat skal føres og arkiveres.
- Styret skal utarbeide en årsberetning til bruk på årsmøtet. Denne beretningen må inneholde relevant informasjon om driften gjennom året, inkludert en sportslig beretning fra SL.

6.3 Sportslig utvalg

RFK har vedtatt å ha et sportslig utvalg (SU). Oppgavene for SU er som følger:

- Ta opp til diskusjon alle saker som angår det sportslige tilbudet i klubben med formål om å jobbe for den beste helhetlige løsningen for medlemmene.
- Være rådgivende organ og bindeledd mellom lagene og styret i sportslige spørsmål. SU er ikke vedtaksdyktig i overordnede saker, og styret må fatte vedtak basert på SU oppfordringer.
- SU har møter minst tre ganger ilt sesongen; typisk før sesong, ilt vår- og høstsesong og ved sesongslutt. Møtene knyttes gjerne opp mot trenerforum.
- Skrive møtereferat som sendes til styreleder eller klubbsekretær for gjennomgang på styremøte og arkivering.
- Oppdatere sportsplanen ved behov i samråd med sportslig leder. Endringer på sportslig gjennomføring (trening og kamp) utføres og vedtas av SU. Endringer på overordnet organisatorisk nivå må vedtas av styret.

6.4 Klubbens ansvar

Påmelding og påmeldingsgebyr til krets dekkes av klubben

- Betaling av forsikringspremie for ungdomsspillere (13-19 år)
- Korrekt registrering i FIKS av spillere
- Utgifter til baneleie, lokal leie, til planlagt trening og obligatoriske kamper dekkes av klubben
- Generell drift av klubben
- Utgifter til SL dekkes av klubben
- Klubbdrakter inkludert keeperutstyr dekkes av klubben. Se eget kapittel om bekledning.
- Fellesutstyr til trening dekkes av klubben
- Medisinskrin dekkes av klubben
- Ball til kamper og trening dekkes av klubben
- Klær til trenere etter egen oppgave vedtatt av styret
- For øvrig så dekkes det til enhver tid nødvendige utgifter vedtatt av styret

6.5 Økonomi

6.5.1 Klubbens håndtering av økonomi

- Klubben skal sette opp et budsjett som i størst mulig grad skal etterleves.
- Klubben vil føre regnskap i henhold til instruks gitt i NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser. Kontrollutvalget vil gjennomgå budsjett og regnskap etter nevnte instruks.
- Bankkonto (klubbkonto gjennom SR-bank) skal være registrert på klubben som organisasjon. Private konto er ikke tillat.
- Klubbkonto skal disponeres av to personer i fellesskap. Dette vil i RFK være kasserer og styreleder/klubbsekretær.
- Underslagsforsikring må tegnes etter instruks gitt i NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser.
- Kasserer har ansvar for oversikt over klubbens regnskap og informerer styre om dette.
- Kasserer skal påse at budsjett overholdes, og gi raske tilbakemelding om eventuelle avvik
- Sponsorkomite skal til enhver tid rapportere til Kasserer og videre til Styrets leder om sponsoravtaler som inngås og kontrakter som signeres.
- Alle innbetalinger skal gå til klubbens bankkonto.

6.5.2 Lagkonto

- Hver enkelt gruppe får en egen «lagkonto» som kan brukes til gruppespesifiserte aktiviteter som turneringer, sosiale aktiviteter og lignende.
- Kontoene disponeres av klubben, men gruppens administratorer skal ved forespørsel få mulighet til overførsel til aktiviteter samt få vite saldo når ønskelig.
- Klubben disponerer ikke disse pengene med mindre dette er avtalt med de spesifikke gruppene.

6.5.3 Utbetalinger

- Klubben skal sørge for å betale forsikringspremie på ungdomsspillere etter NFFs regelverk. Disse blir sendt ut av NFF i april måned.
- Alle innkjøp skal avtales på forhånd med materialforvalter og styrets leder. Det er viktig å påpeke lojalitet til de innkjøpsavtaler som er inngått på strategisk eller økonomisk grunnlag. Materialforvalter håndterer alle innkjøp (se egen instruks for materialforvalter). Eventuelle avtaler om egne kjøp utbetales som nevnt under.
- Alle med verv eller stilling i klubben kan få tilbakebetalt utgifter de har som følge av vervet. Dette gjelder innkjøp og andre utlegg etter avtale med styret, men ikke utgifter til kjøring til/fra ordinære treninger og kamper.

I tillegg så skal budsjett og regnskap kontrolleres og godkjennes av en kontrollkomité som er utnevnt på årsmøtet i henhold til Lov for RFK.

7 Instruksjer og retningslinjer for verv og stilling

7.1 Styreleder

Klubbens leder har overordnet ansvar for all aktivitet i klubben. Leder skal sørge for at klubben blir drevet i henhold til vedtekter og de retningslinjer som blir gitt av årsmøtet.

- Fastsette agenda for styremøter, innkalle til og lede møtene.
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets, NIF og kommunen.
- Klubbens pressekontakt.
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.
- Sørger for inntekts-aktiviteter i henhold til årsmøtevedtak.
- Overordnet ansvar for dokumenter til årsmøtet i samråd med sekretær.
- Mottak og distribusjon av klubbens e-post.

7.2 Nestleder

- Nestleder er leders stedfortredende når leder ikke kan stille.
- Ansvarlig politiattestordningen. Følge opp at alle som har verv i klubben har gyldig politiattest ihht NIF retningslinjer.

7.3 Sekretær

- Føre og arkivere referat styremøter og protokoll for årsmøte.
- Arkivere referat og protokoller.
- Bistå leder med dokumentasjon til årsmøtet.
- Ajourføre klubbhåndboken og være redaktør for klubbens hjemmeside.
- Klubbens primære medlemskontakt og medlemsansvarlig på klubbnivå.
- Ansvarlig for Spond som medlemsregister.
- FIKS-ansvarlig for medlemshåndtering.
- Overgangsansvarlig.

7.4 Kasserer

- Kassereren disponerer sammen med leder klubbens bankkonto. Kasserer skal i nødvendig omfang rådføre seg med leder før det foretas utbetalinger.
- Lede og koordinere økonomiarbeidet med bistand fra leder.
- Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.
- Ansvar for innbetalinger fra medlemmer (sammen med sekretær) og sponsorer.
- Ansvar for utfaktureringer og utbetalinger.

7.5 Styremedlemmer

- Delta aktivt på styremøter og få tildelt oppgaver etter behov.
- Om et styremedlem ikke har mulighet til å delta på møter skal de kontakte varamedlem for stedfortredere.
- Styremedlemmer kan etter avtale få tildelt spesifisert ansvar for aktiviteter/oppgaver.

7.6 Varamedlem

- Stedfortredende for styremedlemmer som ikke kan stille på møter.
- Kan også i tillegg bli innkalt til møter på ordinært vis.

7.7 Materialforvalter

- Er hovedansvarlig for bestilling av utstyr til sportslige aktiviteter i klubben. Alle bestillinger skal håndteres av materialforvalter for å sikre god oversikt.
- Kan avtale henting og levering av utstyr med andre frivillige i klubben.
- Føre oversikt over utdeling av utstyr, behov samt lagerført utstyr.
- Spesielt sørge for at førstehjelpsutstyr er tilgjengelig. Trenersteam må melde fra om behov.
- Årlig oppdatere klubbkolleksjonen sammen med Sport1 og Select. Kolleksjonen skal gjenspeile typisk bruksvarer blant medlemmene. Se avtale med Select.
- Ha kontakt med kommunerepresentant ift vedlikehold av anlegg (bane og mål).

7.8 Dommerkontakt

- Dommerkontakten må ha god kontakt og godt samarbeid med:
 - Klubbens dommere
 - Klubbens styre og SL
 - Lagledere og trenere
 - Fotballkretsen
- Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Være en kontaktperson for klubbens dommere og følge dem opp etter behov, også for å skape et positivt miljø for det å være dommer.
- Legge til rette for at nye dommere kan dømmes interne treningskamper som trening.
- Følge opp dommere i kampsituasjoner ved behov for nye dommere, eventuelt ved samtale med trenersteam.
- Bistå med å fordele kamper på en rettferdig måte slik at alle dommere får dømt et tilfredsstillende antall kamper. Egen Spond-gruppe brukes for dommere, men det kan være behov for manuell tildeling.
- Legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det. Kretsen tilbyr kursing, og det er også mulig å holde egne kurs hvis man har nødvendig kompetanse.
- Fordeling av nødvendig utstyr til dommerne.
- Må sørge for å ha gyldig politiattest.

7.9 Sportslig leder

- SL har egen kontrakt med arbeidsavtale utformet av klubbens styre.
- SL er leder for all sportslig aktivitet og skal rapportere til styret.
- SL skal lage en sportslig beretning som overleveres styret for bruk på årsmøtet.
- SL har ansvar for gjennomføring av sportslig innhold og utvikling av det sportslige tilbudet i klubben (ref. sportsplan)
- SL har også anledning til å rekvirere utstyr relatert til klubbens drift og utøvelse gjennom valgt utstyrsleverandør, men det føres en løpende dialog med styret og materialforvalter for å sikre økonomi ihht budsjett, orden og enighet om bestillinger.
- Påmelding av lag til serie, cup og turneringer og registrering/påmelding i FIKS av alle lag.
- Må sørge for å ha gyldig politiattest.

7.10 Leder barnefotballen

- LB har en egen kontrakt med arbeidsavtale utformet av klubbens styre.
- Har hovedansvar for barnefotballen i RFK i samråd med SPLU.

- Skal lede RFK Barn
- Skal følge opp RFK knott sammen med trenere.
- Skal utforme plan og gjennomføring av fotballskole i RFK.
- Må sette seg godt inn i sportslig plan og jobbe ut ifra denne.
- Må sørge for å ha gyldig politiattest.

7.11 Trener

Treneren har ansvaret for lagets sportslige tilbud i samråd med SL.

- Treningsopplegg for gruppen.
- Rigge og lede treninger.
- Laguttak og fordeling av spillere mellom forskjellige lag i samme alderstrinn der det er behov.
- Kampløst
- Samtale med spillere og foreldre i samråd med SL.
- Skriver en årsrapport i samarbeid med lagleder.
- Må sørge for å ha gyldig politiattest.

7.12 Lagleder

Det er mange praktiske saker som må følges opp rundt laget og dette bør gjøres av noen andre enn trenerne. Lagene er avhengige av at informasjon flyter riktig mellom spillere, foreldre, foreldrekontakter, fotballgruppen og trenere. Det er bl.a. Laglederens ansvar, å være kontaktledd i slike sammenhenger.

- Legge forhold til rette for kamper med oppdatering i Spond.
- Ha kontakt med motstanderens lagleder i forbindelse med kampavvikling og sørge for at all nødvendig informasjon blir overgitt.
- Sørge for å skaffe dommer til hjemmekamper. Egen gruppe i Spond er opprettet til dette.
- Påse at spillere har riktig drakt / shorts til kamper. Kontakte materialforvalter om det er behov for innkjøp av utstyr.
- Sjekke at egne kamper/treninger ikke kolliderer med andre oppsatte kamper.
- Hjelp styret med utdeling av informasjon til spillere og foresatte ved behov.
- Hjelp styret med kontakt mot medlemmer/foresatte i saker som krever oppfølging.
- Sørge for at spillere som har fylt 12 år er registrert i FIKS. Dette er et krav for at de skal være spilleberettiget.
- Sørge for at medlemslisten for gruppen til enhver tid er oppdatert i Spond. Dette inkluderer utøvere og alle i trenerteamet.
- Bistå med skademeldinger i FIKS ved behov.
- Skriver en årsrapport i samarbeid med trener.
- Må sørge for å ha gyldig politiattest.

Tilleggsoppgaver for ungdomslag:

- Påse at alle spillere i ungdomsklassen er korrekt registrert i FIKS.
- Påse at alle spillere i ungdomsklassen har gyldig forsikring og er spilleberettiget før sesongen starter, dvs at de er registrert i FIKS, har betalt kontingent og avgift samt har gyldig forsikring.
- Levere inn kamprapport i FIKS ved hjemmekamper.

Se ellers NFF laglederhåndbok for utfyllende info og retningslinjer:

<https://www.fotball.no/kretser/rogaland/aktivitet/abc-for-lagleder/#Toppen>

7.13 Dommere

- Alle som dømmer hjemmekamper for RFK skal få betalt ihht avtalte satser. Eget skjema for dommergodtgjørelse finnes på hjemmesiden.
- Alle registrerte dommere skal få utlevert en personlig dommerfløyte som skal brukes utelukkende til kamper. Det blir utlevert maks en fløyte pr sesong.
- Dommere melder seg på kamper i Spond. Det er viktig å møte opp til kampene som avtalt, og holde dialog med lagleder i forkant av kampen.

7.14 Frivillighetsansvarlig

- Organisere dugnader fra et overordnet nivå ved klubbdugnader.
 - Fordele dugnadsarbeid ved å lage dugnadslister, primært sammen med lagledere. Personer som er satt opp på dugnadslister er forventet å følge disse.
 - Planlegge dugnad ved å få oversikt over behov basert på tidligere erfaringer.
- Ha en oversikt over hvilke dugnader og muligheter for inntektsgivende aktiviteter som ligger i Spond og hos andre aktører.
- Være kontaktpunkt mot klubbens grupper ved dugnader i gruppene. Behovet for dette vurderes.
- Frivillighetsansvarlig er ikke ansvarlig for at personer oppsatt på dugnadslister faktisk utfører sin dugnad. Dette faller på personene selv, og de må på eget initiativ skaffe erstattere om de ikke kan delta som oppsatt.

8 Politiattest for idretten

Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for RFK som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, skal avkreves politiattest.

Ansvarlig for oppfølging av dette er Nestleder i klubben.

Styret i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) vedtok 10. mars 2008 at alle som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige, skal ha politiattest.

Ordningen i korte trekk:

- Politiattestansvarlig skal lage et godt system for registrering og oppfølging av ordningen. Som et minstekrav for oppfølging av ordningen skal det lagres opplysninger om:
 - Hvem som har blitt avkrevd politiattest med kontaktinformasjon, for hvilke oppgaver/funksjoner, og dato for når dette ble avkrevd
 - Dato for fremvisning
- Klubben skal levere et signert skriv med begrunnelse for formål til søker.
- Søker skal så sende søknaden til politiet på nett.
- Søker må så framvise attesten til klubbens politiattestansvarlig.

Følg denne lenken for info om ordningen og for innsendelse av søknad:

<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/>

<https://www.politiet.no/tjenester/politiattest/>

9 Medlemskap, kontingenter og avgifter

Klubben bruker Spond som medlemsregister og kommunikasjonsverktøy innad i de forskjellige lagene. Innbetaling av kontingent og avgifter vil også bli gjort via Spond og deres samarbeidspartner Stripe. Kontingent og avgifter vil som hovedregel bli sendt ut i Spond-appen, men for dem som ikke har Spond-app vil det bli sendt ut på mail.

RFK oppfordrer alle medlemmer og foresatte til å laste ned Spond-appen slik at man alltid er oppdatert på treningstider, kampoppsett og generell informasjonsflyt.

Merk at i tillegg til aktive spillere så skal også alle med verv i klubben registreres som betalende medlemmer. Dette gjelder styremedlemmer, trenere, lagledere og ellers dem som har et aktivt verv. Ved betalt medlemskap er man også forsikret etter gjeldende forsikringsavtale via NFF.

9.1 Medlemskap

- Alle som ønsker å delta på de faste aktivitetene klubben tilbyr må melde seg inn i klubben. Dette gjøres etter avtale med lagleder for det respektive laget. For registrering må det sendes melding til klubbens medlemsansvarlig på medlem@rennesoyfk.no
- Utmelding må skje skriftlig til klubbens medlemsansvarlig på medlem@rennesoyfk.no eller til lagleder for det respektive laget.
- Alle spillere må være registrert i klubben for å kunne spille kamper. Etter NIFs reglement er registreringen først godkjent etter at kontingenten er betalt.
- Trenere, lagledere og styremedlemmer må også tegne medlemskap i klubben for å bli registrert og forsikret.
- Samtlige registrerte medlemmer som er spillere eller har verv i klubben må bekrefte medlemskapet hos NIF medlemsregister etter deres krav. Klubben vil sende ut nødvendig informasjon om dette.
- De som ønsker å være RFK sine støttemedlemmer er hjertelig velkommen til å tegne et medlemskap for dette. Da betales vanlig kontingent. Informasjon og innmeldingslenke for dette finnes på hjemmesiden.
- Samtlige medlemmer er stemmeberettiget på årsmøtet forutsatt at man har vært medlem av Rennesøy Fotballklubb i minst én måned, fyller minst 15 år i det kalenderåret årsmøtet avholdes, og har gjort opp sine økonomiske forpliktelser til Rennesøy Fotballklubb. Alle medlemmer har møterett, talerett og forslagsrett. Se ellers dokumentet «lov for RFK» for fullstendig oversikt.

9.2 Utøvers ansvar

- Medlemskontingent og treningsavgift må betales til satt frist
- Reiseutgifter til trening og kamper dekkes av den enkelte utøver.
- Utgifter ved turneringer som reise og opphold (IKKE startkontingent) dekkes av den enkelte dersom ikke annet er avtalt.
- Personlig utstyr som treningstøy, leggbeskyttere, sko etc dekkes av den enkelte utøver.
- Spillertrøye og annet utstyr som er utlevert av klubben må leveres tilbake hvis medlemmet melder seg ut av klubben.
- Når det gjelder barn under 6 år skal en voksen være med dem i aktiviteter. Voksne skal ikke nødvendigvis være engasjert i selve aktiviteten, men skal være tilgjengelig for barnet. Dette i henhold til NIFs reglement for barneidrett
<https://www.idrettsforbundet.no/tema/barneidrett/bestemmelser-om-barneidrett/>

9.3 Kontingent og treningsavgift

Satsene for medlemskontingent og treningsavgift blir fastsatt på årsmøtet.

Medlemskontingenten dekker medlemskap i klubben, mens treningsavgift dekker faktiske utgifter til trening og kamp i løpet av sesongen. Prisen for barn og ungdomslag vil være ulike grunnet forskjellige kostnadsnivå.

For personer som melder seg inn i klubben etter 01.10 vil aktivitetsavgiften bli halvert.

Årspriser 2022

Kontingent ledere (alle med verv i klubben)	100
Kontingent medlemmer (spillere og støttemedlemmer)	275
Aktivitetsavgift barn	750
Aktivitetsavgift ungdom	1225
RFK Barn / Ungdom treningsavgiftinkludert Basis (kr 1000 pr halvår)	2500
Makspris pr familie ekskludert RFK Barn / Ungdom	3000

- RFK Barn og ungdom faktureres to ganger i året (kr 1225 pr halvår)
- Makspris pr familie på kr 3000 blir beregnet ut fra kontingent og aktivitetsavgift. Avgift for RFK Barn og Ungdom kommer i tillegg

9.4 Forsikringer

RFK sine medlemmer er forsikret gjennom NFF etter til enhver tids gjeldende vilkår.

Barn 0-13 år er dekket av NIFs Barneidrettsforsikring. Spillerne må ha gyldig kontingent for å være forsikret og dermed spilleberettiget.

Ungdom 13-19 år er dekket av lagforsikringen, som betales av klubben. Forsikringspremien blir beregnet fra medlemstallet.

NFF sender ut faktura for disse i løpet av april. Det er klubbens ansvar å sørge for at ungdomsspillere har gyldig forsikring.

Merk at ungdomsspillere (dem som fyller 13 år ila sesongen), junior- og senior-spillere må ha gyldig kontingent, være korrekt registrert i FIKS og ha gyldig forsikring for å være spilleberettiget.

Klubbens registrerte trenere og lagledere også har gyldig forsikring gjennom NFF. Dette forutsetter gyldig kontingent i klubben.

Se <https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring> for fullstendig oversikt over forsikringsbevis, vilkår og for skademelding. Merk at beskrivelser i selve forsikringsdokumentene er til enhver tid gjeldende og overstyrer det som står i RFK klubbhåndbok.

10 Bekledning og utstyr

Select er valgt som leverandør av drakter, bekledning og utstyr generelt til RFK.

Sport1 Randaberg har avtale med klubben om levering av klubbrelatert utstyr.

Det utarbeides en egen RFK klubbkolleksjon som dekker primærbehovene. Denne oppdateres jevnlig ved behov og blir så lagt ut på hjemmesiden til RFK.

- Bekledning og utstyr som dekkes av klubben bestilles hos Sport1 Randaberg via RFK materialforvalter.
- Annen bekledning og utstyr kjøpes inn av medlemmene/foresatte selv hos Sport1 Randaberg. Husk å informer om medlemskapet i klubben for å få avtalte rabatter.

10.1 Spillerdrakter

Klubben holder spillertrøyer til alle barnelagene (t.o.m. 12 år).

Klubben holder spillertrøyer, shorts og strømper til ungdomspillere (f.o.m. 13 år).

RFK draktsett er som følger:

- Gul spillertrøye
- Sort shorts
- Sorte strømper

Sponsorplassering pr 2022:

Mage – Fritt

Bryst, senter – Fritt

Rygg, oppe – Fritt

Rygg, nede – fritt

Shorts - fritt

I tillegg vil Sport1 trykke sin logo på høyre bryst under Select-logo.

10.2 Trenertøy

Klubben holder treningstøy til alle aktive og medlemsregistrerte trenere. Det kreves at trenerne da opptrer aktivt på treninger og i kamper i minst 2 år. Om man slutter før denne tid må klærne leveres tilbake til klubben.

Klær kan prøves på Sport1 Randaberg og bestilles etter avtale med SL via materialforvalter.

Samtlige klær skal være en del av klubbkolleksjonen og skal ha RFK logo påtrykt. Klærne skal brukes ved utøvelse av verv.

Trenerkit

- T-skjorte, farge lyseblå (RFK-logo på venstre bryst)
- Regnjakke (RFK-logo på venstre bryst)
- Genser/trøye (RFK-logo på venstre bryst)
- Treningsbukse (RFK-logo på høyre lår)

10.3 Lagleder

Klubben holder trøye til alle aktive og medlemsregistrerte lagledere. Det kreves at lagleder da opptrer aktivt med tilrettelegging for gruppen i minst 2 år. Om man slutter før denne tid må klærne leveres tilbake til klubben.

Klær kan prøves på Sport1 Randaberg og bestilles etter avtale med styret via materialforvalter. Klær skal være en del av klubbkolleksjonen og skal ha RFK logo påtrykt. Klær skal brukes ved utøvelse av verv.

- Genser/trøye (RFK-logo på venstre bryst)

10.4 Dommerbekledning

Klubben holder egne svarte overtrekks-vester med påtrykk «dommer». Disse skal brukes av dommerne kun i forbindelse med dømming av kamp.

Fløyter utdeles av materialforvalter/dommerkontakt til registrerte dommere og ansees som personlig utstyr.

Dommerkontakt

Klubben holder tøy til dommerkontakt. Det kreves at dommerkontakt da opptrer aktivt i minst 2 år. Om man slutter før denne tid må klærne leveres tilbake til klubben.

Klær kan prøves på Sport1 Randaberg og bestilles etter avtale med styret via materialforvalter.

Samtlige klær skal være en del av klubbkolleksjonen og skal ha RFK logo påtrykt. Klærne skal brukes ved utøvelse av verv.

Dommerkontakt får utdelt følgende:

- T-skjorte, farge valgfritt utenom lyseblå (RFK-logo på venstre bryst)
- Regnjakke (RFK-logo på venstre bryst, dommer på rygg)
- Genser/trøye (logo på venstre bryst, dommer på rygg)
- Treningsbukse (logo på høyre lår)

Om dommerkontakt allerede har fått klær i et annet verv i klubben gis det ikke anledning til å få dobbelt opp av samme type utstyr.

10.5 Utstyr til gruppene

- Baller, kjepler, mål og tilsvarende utstyr til trening og kamp er felles for alle gruppene.
- Hver gruppe skal få tildelt en egen lag-bag for oppbevaring av nødvendig utstyr til kamp. Dette innebærer blant annet keeperdrakt og hansker, førstehjelpsutstyr mm.
- Forbruksmateriell må behovsmeldes til materialforvalter.
- Førstehjelpsutstyr ligger i brakken og er til bruk for alle lag. Alle har et ansvar for å melde fra i god tid om behov for innkjøp slik at det alltid er tilgjengelig nødvendig utstyr.

11 Sponsing, dugnader og andre inntektskilder

11.1 Sponsor

Styret utnevner en sponsorkomité eller en sponsoransvarlig som har ansvar for inngåelse av avtaler og oppfølging av sponsorer.

Som hovedregel skal sponsormidler gå uavkortet til klubben, uansett om det er draktsponsorer, arenasponsing eller sponsing av annet utstyr.

Ved ønske om spesifisert sponsing av en gruppe eller et lag skal dette avtales med styret før inngåelse av sponsoravtale.

Det til enhver tid utvalgte sponsorkomite skal i samarbeid med styret, søke å få tak i bedrifter eller personer som vil sponse klubbens aktiviteter.

Alle avtaler skal registreres med signert kontrakt fra begge hold og registreres av kasserer i klubbens regnskap.

Det er utarbeidet et eget sponsorprogram til bruk overfor sponsorer. Sponsor komitéen bruker denne ved inngåelse av sponsoravtaler samt oppdatere denne ved behov etter vedtak i styret.

11.2 Dugnader

Dugnader i større omfang skal organiseres på klubbnivå, som f.eks. turneringer og arrangementer. Inntekter vil da gå uavkortet til klubben som fordeler etter et eventuelt forhåndsbestemt mål. Frivillighetsansvarlig skal organisere aktivitetene og dugnadsoppgaver vil da bli tildelt de deltagende gruppene etter beste evne.

Dugnadsarbeid er i prinsippet frivillig, men det forventes at de personene som blir satt opp på dugnadslister vil delta på dugnaden eller selv skaffe erstatter om man blir forhindret fra å delta.

Gruppene kan organisere egne dugnader der inntektene går til den spesifikke gruppen etter avtale med styret ved frivillighetsansvarlig. Pengene skal da settes inn på gruppens egen lagkonto.

Det skal ikke på gruppenivå iverksettes dugnader som kan oppfattes som ekskluderende på andre grupper, eller dugnader som vil være naturlig for flere grupper å delta i. Da skal det føres en dialog der alle kan få anledning til å delta.

11.3 Loddsalg o.l.

Loddsalg og lignende aktiviteter er en god måte å skaffe midler til klubben og gruppene. Som hovedregel skal dette organiseres av klubben ved frivillighetsansvarlig. Midlene fra lagsdugnader går uavkortet til lagets konto, mens klubbdugnader organisert av klubben går til klubben.

Det er mulig for gruppene å ha egne aktiviteter som inntektskilde til en sosial aktivitet, turnering o.l. etter avtale med styret. Dette må ikke iverksettes om det kan oppfattes som ekskluderende på andre grupper, eller aktiviteter som vil være naturlig for flere grupper å delta i. Da skal det føres en dialog der alle kan få anledning til å delta.

Det er flere måter man kan tjene penger på:

- Tradisjonelt loddsalg.
- Loddsalg via Spond
- Innsamlingskampanje via Spond
- Spond Cashback (her går pengene uavkortet til gruppen)
- Annet salg, som utstyr og kioskrelaterte varer.

12 Arbeidsgiveransvar

Styret har arbeidsgiveransvaret for klubbens ansatte ihht arbeidsmiljøloven og gjeldende regler. Kontrakt utarbeides mellom klubb og ansatt.

13 Medlemsregister

Klubben bruker Spond som medlemsregister. Samtlige medlemmer oppfordres til å laste ned appen for å få nødvendig informasjon både om gruppens aktiviteter og fra klubben.

- Alle utøvere som er med på faste treninger og kamper skal være registrert som betalende medlemmer i Spond. Nye spillere skal få anledning til å være med på ett par treninger før de melder seg inn om de ønsker det, men de kan ikke delta i kamp før registrert medlemskap.
- Alle trenere, lagledere, styremedlemmer og andre med verv skal være registrert som betalende medlemmer i Spond.
- Registrerte betalende medlemmer i Spond synkroniseres mot NIF sitt medlemsregister etter deres reglement.
- Det er kun registrerte medlemmer som skal legges inn i Spond-gruppene da Spond er klubbens medlemsregister. Gjester eller andre utenforstående skal ikke legges inn i noen grupper. Unntaket er passive støtte-medlemmer som registreres i Spond, men ikke skal være med i grupper.
- Spond brukes til å sette opp treningstider, legge ut kamper og andre aktiviteter.
- Spond brukes til å sende ut betalingsforespørsler for kontingenter og avgifter, samt grupperelaterte aktiviteter.
- De personene i klubbens styre som har behov for administrative rettigheter i Spond Club for overordnet medlemsstyring og oppsett av rammer for økonomi vil få dette tildelt.

14 Informasjonsflyt og sosiale medier

14.1 Kommunikasjon

Klubben bruker Spond som medlemssystem og til kommunikasjon innad i gruppene (kamp, trening, andre arrangement og relevant info) og direkte kommunikasjon til medlemsmassen fra styret. Spond skal være det primære kommunikasjonsmiddelet innad i alle klubbens grupper, og hver gruppe er lukket kun med tilgang for organisatorer, spillere og foresatte.

Klubben har en facebook side som brukes til generell informasjon for medlemmer og andre som har interesse av å følge klubben. Det oppfordres til å legge ut stemningsbilder fra turneringer og aktiviteter for å skape en positiv og inkluderende relasjon til klubben. Siden er åpen for alle som ønsker å følge denne.

Klubben har en hjemmeside som skal inneholde mer statisk informasjon og dokumenter. Her kan klubbens frivillige og medlemmer finne alle relevante dokumenter for drift av klubben samt maler for dommergodtgjørelse o.l.

I samtlige grupper skal det holdes en høflig, informativ og konstruktiv tone der personer og meninger skal respekteres. Det er ikke tillatt med negative personrelaterte ytringer eller nedlatende ordbruk. Eventuelle konflikter skal løses utenom medier, gjerne i samråd med trener-team og styret ved behov.



14.2 Bildebruk

RFK ønsker å bruke bilder av medlemmene på vår egen Facebook-side og på hjemmesiden. For dette så er det utarbeidet en samtykkeerklæring for bildebruk. For å kunne bruke bilder av medlemmer, og barn spesielt, på sosiale medier så må denne være signert. Klubben kan ikke bruke bilder av personer som ikke ønsker det, og dette er helt frivillig.

En signert samtykkeerklæring kan ubegrunnet trekkes tilbake når som helst.

Samtykkeerklæringene skal lagres elektronisk, og slettes når medlemmet slutter eller ønsker å trekke denne.

14.3 RFK dokumenter

Alle dokumenter forbeholdt styret, samt alle andre dokumenter som er relevant for drift og historikk av klubben, skal lagres på en Microsoft Teams gruppe. Denne gruppen skal alle personer i styret ha tilgang til. Her vil det være maler til daglig bruk, møtereferat, inngåtte avtaler mm. Gruppen administreres av klubbsekretær og styreleder.

Dokumenter som er lagret i Teams-gruppen skal ikke deles ut til personer utenfor klubbens styre uten avtale. Maler til bruk for medlemmene er unntatt dette.

15 Spillerlogistikk

15.1 Intern logistikk og hospitering

Ved spillerlogistikk internt i klubben, så skal dette i hovedsak administreres av SL i samråd med trenere på de respektive lagene. Dette skal utføres i henhold til beskrivelser i sportsplanen.

15.2 Overgang mellom klubber

Ved overgang til/fra andre klubber skal klubben forholde seg til NFF lover for dette. Avvik fra lovene tillates ikke.

RFK skal ha en utnevnt overgangsansvarlig slik det kreves av NFF. Denne personen er klubbsekretæren og skal håndtere overgangene i samråd med styret og SL.

Som hovedregel skal ikke RFK aktivt gå inn for å rekruttere spillere fra andre klubber. Dette skal være et ønske fra spillerne selv. Ved eventuelle interessekonflikter må styret bistå med å finne løsninger som gagnar alle involverte parter. Det er spilleren som skal stå i fokus.

Alle spillere, barn eller ungdom, som ønsker å bli med i RFK skal være velkomne til å melde seg inn i klubben på gruppene i sitt alderstrinn. Klubben skal bestrebe å gi alle som ønsker å spille for oss muligheten for det innenfor oppsatte rammer for treningstider, treningsmetoder og kampoppsett.

Følg denne linken til NFF for regler, skjema og lovdata for oppdatert regelverk ift overganger:

<https://www.fotball.no/lov-og-reglement/overganger/>

16 Håndtering av konflikter og disiplinærsaker

16.1 Kamprelaterte saker

Saker som oppstår i forbindelse med kamper skal så langt som mulig håndteres på stedet. Det fordres til konstruktive og beherskede samtaler med fokus på respekt og forståelse. Det gjelder både om det er RFK medlemmer eller andre lags medlemmer som kommer i fokus.

Avhengig av alvorlighetsgraden på situasjonen, så er det anledning til å rapportere inn hendelser til kretsen for behandling. Styret skal da uansett kontaktes for en vurdering av behov sammen med trenerteamet og sportslig leder.

Om andre lag rapporterer inn noen av RFK sine medlemmer, så skal dette bli behandlet som en styresak der man tar en dialog med trenerteamet for gjeldende lag og sportslig leder. Fokuset skal være på konfliktløsning, samt være informativ rundt situasjonen og hvordan man unngår lignende situasjoner.

Ved gjentagende hendelser må man så langt som mulig jobbe med endring av adferd. Straff og utestengelser er ikke ønskelig fra klubbens side, men kan i ytterste fall vurderes som konsekvens om ikke samtaler fører fram.

Utestengelser og disiplinære reaksjoner fra kretsen som følge av innrapportering skal i hovedsak etterfølges. Eventuelle anker kan vurderes om avgjørelser oppfattes som urimelige eller uriktige.

16.2 Interne stridigheter i klubben

Samtlige personer med tilknytning til klubben forventes å oppføre seg i alle situasjoner rundt klubben. Man skal selvsagt respektere andre meninger og målsetninger enn sine egne.

Oppstår det uenigheter eller konflikter bør disse løses med konstruktive samtaler mellom partene. Ved større konflikter skal dette behandles av styret, og samtlige involverte parter skal få anledning til å forklare seg. Formålet vil alltid være å komme styrket ut av situasjoner som måtte oppstå. Hvis styremedlemmer er en del av konflikten skal de ikke delta i eventuelle avgjørelser som tas, men skal på lik linje med andre personer få anledning til å forklare seg.

Stridigheter skal alltid holdes internt i klubben og utenforstående skal ikke involveres. Om man ikke kommer til enighet skal kretsen kontaktes for rådgivning.

17 Årshjul

Styret skal ha et oversiktlig Årshjul å jobbe ut ifra. Dette for å ha en god oversikt over viktige datoer som f.eks. søknadsfrister mm, og for å kunne planlegge aktiviteter og gjøre forberedelser i god tid. Årshjulet vil være dynamisk og oppdateres ved behov av styret.

Årshjulet utarbeides som et selvstendig dokument.



18 Banelys

Styring av banelys krever registrering hos Stavanger Kommune ved idrettsseksjonen. Styreleder og Sportslig leder fører register over hvem som skal ha tilgang.

Banelyset i Vikevåg og på Mosterøy tennes og slukkes ved hjelp av brukers telefon ved å sende en SMS med kodeord til et opprettet nummer.

Ved behov for tilgang, vennligst kontakt SPLU eller styreleder.

19 Frittstående dokumenter

Det er laget frittstående dokumenter for veiledning og regler som brukes av klubben. Disse er:

- Sportsplan
- Lov for RFK
- Årshjul