

# Klubbhåndbok

## Fotballklubben Clausenengen Kristiansund (FCK)

Sist oppdatert: 06.09.2024

Klubbhåndboken omhandler klubbens verdigrunnlag og etiske retningslinjer som gjelder for alle som er tilsluttet klubben gjennom engasjement i styre, ledelse, lagledere, trenere, spillere, medlemmer, komiteer og frivillige.

### Klubbens visjon og mål

Visjon:

Vi skal skape fotballglede og gode opplevelser for alle.

Mål:

- å rekruttere flere aktive på alle plan.
- å beholde flere aktive i organisasjonen over lengre tid.
- å utvikle de fotballmessige ferdighetene individuelt og lagmessig.
- å utvikle positive holdninger både på og utenfor banen.

### Klubbens verdigrunnlag

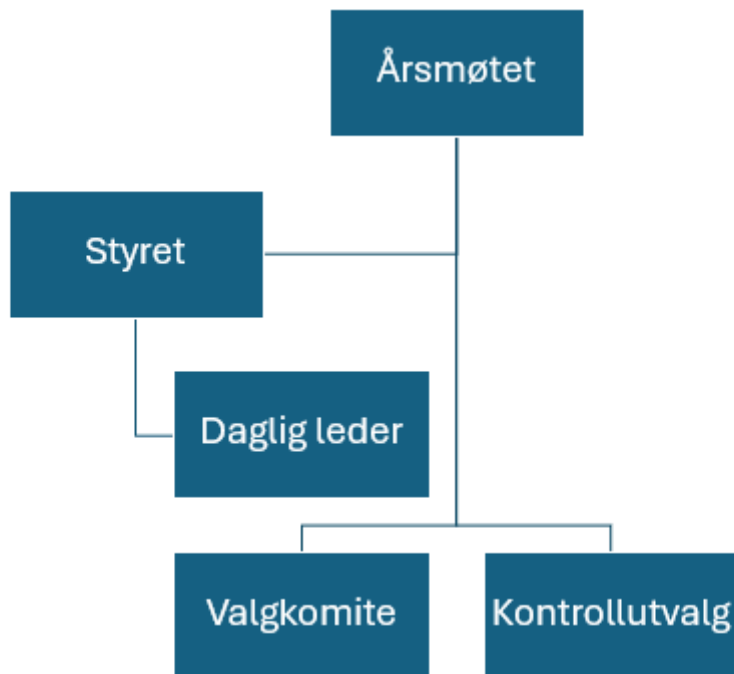
Klubbens motto er «felleskap forplikter». Dette er klubbens grunnpilar og den sier noe om hvordan vi ønsker at klubben vår skal være. Gjennom trivsel, toleranse, trygghet, respekt og troverdighet skaper vi fellesskap og samhold. Vi arbeider for forbedringer og utvikling, og gir hverandre anerkjennelse og ros.

Klubbens motto legger et avgjørende grunnlag for at idrettsaktivitetene kan skje og tilrettelegges på et forsvarlig og etisk grunnlag. Vårt verdigrunnlag er videreført i klubbens sportsplan.

Hverdagen hos FCK skal preges av respekt, likeverd, trivsel og glede for alle som deltar. Gode holdninger og god fremtreden oppnås gjennom bevisstgjøring og eksempelets makt. Alle som er engasjert i FCK, skal bidra til å ta vare på fotballens grunnleggende verdier. FCK skal være en tydelig samfunnsaktør gjennom sitt arbeid med barn og unge.

# 1. Klubbens organisering

## Organisasjonskart



### 1.1 Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens øverste myndighet, og avholdes senest i løpet av mars hvert år.

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

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

Alle klubbens medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan invitere andre personer og /eller media til å være til stede, evt. vedta at årsmøtet kun er åpent for medlemmer.

Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antallet styremedlemmer iht. klubbens lov. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltagelse.

På årsmøtet kan ikke behandles forslag om endring i lov eller bestemmelser som ikke er oppført på utsendt/kunngjort saksliste. Andre saker kan behandles når 2/3 av de fremmøtte stemmeberettigede på årsmøtet vedtar det, ved godkjenning av sakslisten.

## 1.2 Styret

Klubben ledes og forpliktes av styret, som er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret skal:

- a) Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- b) Påse at klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjon samt en forsvarlig økonomistyring.
- c) Etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.
- d) Representere klubben utad.
- e) Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen.

For ytterligere detaljer henvises det til klubb loven.

## 1.3 Hovedoppgaver styreleder

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Ansvarlig Kvalitetsklubb (Se detaljerte oppgaver under Kvalitetsklubbansvarlig).
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF.
- Klubbens pressekontakt.
- Ansvar for at klubben drives etter gjeldende regelverk
- Oppfølging av daglig leder

## 1.4 Hovedoppgaver treneransvarlig/trenerveileder

Treneransvarlig skal kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner.

Personen må gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben. Vedkommende skal ha formalkompetanse og realkompetanse i tråd med NFF's anbefalinger for barne- og ungdomsfotball.

Treneransvarlig sin viktigste oppgave er å påvirke at treningene settes opp på en hensiktsmessig måte og i samsvar med gjeldende sportsplan. Dette gjøres gjennom at han i tillegg skal ha god kontakt og godt samarbeid med:

- Klubbens trenere og lagledere
- Klubbens styre og administrasjon
- Fotballkretsen

Treneransvarlig har ansvar for å holde tett kontakt med klubbens trenere gjennom hele året. Han skal ha god kjennskap til hvilke kurs og tilbud kretsen til enhver tid tilbyr, og informere om dette til klubbens trenere. Det skal hele tiden være søkelys på kompetanseheving for trenere.

Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde tilstrekkelig antall trenere i klubben.

Treneransvarlig skal legge til rette for og gjennomføre trenerforum i forkant av hver sesong. Klubben har egen facebookgruppe for trenere, hvor informasjon kan deles og erfaringer utveksles.

Suveren ved utvelgelse av spillere til hospitering. Legge til rette for at spillere med ambisjoner og talent får utfordringer på sitt nivå.

### **Trenerforum**

Skal gjennomføres minimum to ganger i året.

## 1.5 Hovedoppgave foreldrekontakt koordinator

Ha oversikt over de frivillige i klubben med informasjon om frivillige verv, formell/uformell kompetanse og kontaktopplysninger.

Opprette og vedlikeholde register over alle frivillige i klubben.

Ha oversikt over de kurs og utdanningstilbud som tilbys fra krets og forbund og sørge for at invitasjoner til kurs kommer til aktuelle deltakere.

- Leder, trener og dommerkurs
- Klubbutvikling
- [www.fotball.no/nordmore](http://www.fotball.no/nordmore)

Kartlegge utdanningsbehov og ønsker hos de frivillige.

Tett samarbeid med trener- og dommerkoordinator.

Bindeledd mellom styret i klubben og de frivillige.

Koordinator har møterett i styret.

Skape møteplasser for de frivillige

Kartlegge og rekruttere inn nye frivillige til klubben i nært samarbeid med valgkomiteen/styret.

## 1.6 Daglig leder

Daglig leder har ansvar for de daglige gjøremål for klubben og kan kontaktes vedr praktiske spørsmål rundt klubben. Daglig leder vil eventuelt kontakte styreleder om det er spørsmål han på vegne av klubben ikke kan besvare. Viser til stillingsinstruks mellom daglig leder og klubb.

## 1.7 Lederkompetanse

Flertallet i klubbens styre skal ha NFFs fotballederkurs 1. Klubben skal fortløpende tilby kurset til nye styremedlemmer, trenere og lagledere/foreldrekontakter. Fotballederkurs 2 og 3 omhandler i stor grad overordnet klubbdrift. Kurset er nyttig for alle som har en styreverole eller annen lederrolle i klubben.

## 1.8 Klubbens organisering

Alle lag i FCK er organisert og drevet etter dugnads- og frivillighetsprinsipper. Dette vil si at det er trenere/lagledere som sammen med foreldre/foresatte i og med laget. I ungdomsfotballen involveres spillerne gradvis.

Laget bør lage og følge et års hjul som definerer når vi har sesong oppstart, -avslutning, foreldremøter og andre faste gjøremål (f.eks. våre egne arrangementer Slatlem cup og Kiwi Bama cup). Hvert lag bør ha egne lagsregler som spillerne selv er med på å bestemme.

Alle lag må fylle disse funksjonene:

- Trener med ansvar for det sportslige
- Lagleder/oppmann med ansvar for det organisatoriske, inkludert Kampvertrollen
- Økonomiansvarlig med ansvar for lagets økonomi og tilgang til lagets konto
- Foreldrekontakt med ansvar for frivilligheten utenom det sportslige
- Kampvert med spesielt ansvar for lagets hjemmekamper

Spesielt om kampvertrollen:

Kampverten er klubbens "ansikt utad" i møtet med andre klubber som kommer på besøk til FCK. I forbindelse med hjemmekamper skal besøkende lag og dommere gis et hyggelig møte med klubben vår, og dette betyr at garderobe skal være tilgjengelig og ryddet, banen skal være klargjort med oppsatte mål som er i orden, matchballer skal være klare til kamp og kampverten har et hovedansvar for å bistå spesielt unge dommere med å gjøre kampgjennomføringen til en god opplevelse for alle som er til stede. Kampverten skal sette seg inn i Fair Play-regelverket til NFF, og sørge for at dette gjennomføres - med Fair play-hilsen før og etter kamp, og at kampene foregår i en tone som gjør fotballen morsom for alle og dermed at besøkende lag kan glede seg til neste gang de skal spille mot FCK.

NFF Nordmøre og Romsdal gjennomfører informasjonsmøter før sesongstart hvert år på Teams som alle bør være deltager på. Informasjon og påmelding sendes direkte fra NFF og i tillegg fra klubb til hver enkelt trener.

## 1.9 FIKS-ansvarlig (Fotballens informasjons- og kommunikasjonssystem)

Ansvar for at styret til enhver tid kjenner til og har forståelse av alle oppgaver i FIKS. Han har hovedansvar for at klubben har tilstrekkelig antall personer med riktig brukertilgang for å få gjennomført nødvendig arbeid i FIKS. Det må legges til rette for at alle med tilgang til FIKS får nødvendig opplæring og at en har kontroll på hvem som til enhver tid har behov for tilgang.

## 1.10 Fair Play-ansvarlig

Overordnet oppgave er å sørge for at klubbens Fair Play avtale med kretsen følges opp i forhold til implementering, gjennomføring og rapportering. Dette innebærer:

- aktivt å arbeide for Fair Play i klubbens fotballaktiviteter.
- å rapportere på valgte Fair Play aktiviteter til klubbens styre 1 – 2 ganger pr år
- å levere en årsrapport på valgte Fair Play aktiviteter senest 1. november.

Fair Play ansvarlig skal aktivt være en pådriver for gjennomføring av aktiviteter i alle lag. Eksempler på slike aktiviteter er:

- Gjennomføre Fair Play hilsen før og etter kamp.
- Delta på fellesmøter/foreldremøter med Fair Play presentasjon
- Utdeling av grønt kort (Foreldrevettregler) til alle foresatte.
- Bidra til gode rutiner for å ta imot dommeren, og takke for innsatsen.
- Bidra til å gjøre Fair Play til tema på klubbens arrangementer og sosiale samlinger.
- Avholde Fair Play konkurranse (kåring av Fair Play spiller blant lagene).
- Bidra til gjennomføring av Fair Play skolen for de lag der dette er aktuelt.

## 1.11 Dommeransvarlig

### Rollebeskrivelse Dommeransvarlig

- Hovedoppgaver
  - Dommeransvarlig (DA) sin viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med klubbens dommere og daglig leder. (DA kan også bli invitert til styremøter for å gi en statusoppdatering).
  - Utarbeide strategi for dommere i klubb sammen med daglig leder.
  - Skal sammen med daglig leder ha hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
  - Skal legge til rette for å tilby dommerkurs til dem som ønsker det, og følge opp og veilede disse i kamper. Her vil det også naturlig å la klubbens kretsdommere bidra i oppfølging av nye dommere.
  - Skal ha ansvaret for å tilby dem som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
  - Skal ha ansvaret for å påse at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
  - Skal ha ansvaret for å påse at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale som knyttes mot NFF. Oppfølging av dommere før ny sesong trer i kraft.
  - Skal tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag, om noen trenger dommer til internkamper eller treningskamper.

De tre siste punktene kan utføres i samarbeid med daglig leder.

- Delta på samlinger for DAer i regi av kretsen, og motta og videreformidle informasjon fra kretsen til relevante mottakere. Klubben har også egen Facebookgruppe for klubbens rekrutt og kretsdommere.
- Lage et årshjul for dommere i klubb med alle relevante datoer. Dette legges inn i årshjulet for klubben generelt.
- Være ansvarlig for å informere lag og støtteapparat om regler og regelendringer.
- Skrive avtale med alle dommere

- Klubbdommeroppsett
  - Rekruttere og utdanne klubbdommere til å ta unna klubbens oppgaver til barnefotballen. Utdanne nok dommere som gjør at vi kan være selvgående på klubbens egne arrangementer. Her vil det også leies inn dommere fra andre klubber ved behov.
  - Klubbdommere gjøres tilgjengelig for trenere før sesongstart, slik at trenere kan kontakte våre klubbdommere for oppdrag.

## 1.12 Rekrutteringsansvarlig

Rekrutteringsarbeidet er en av de viktigste aktivitetene en klubb utfører. Vi må ha en god strukturert oppstart som sikrer at vi får med flest mulig og sikrer gode rammer fra første møtet med fotballaktiviteten. Vi må også ha rutiner som sikrer at fotballen er åpen for dem som ønsker å starte senere.

*Se også punktet rekrutteringsplan.*

I FCK ønsker vi å ha søkelys på disse arbeidsoppgavene til rekrutteringsansvarlig:

- Planlegging av oppstart og innsalg.
- Oppstart/rekrutteringsdag
- Oppfølging av nye årskull
- Evaluering og rapportering til styret

## 1.3 Trygge rammer

Temaene en kvalitetsklubb kan arbeide med er:

- Eat Move Sleep
- Seksuelle overgrep og trakassering
- Doping
- Alkohol
- Trafikksikkerhet
- Kampfiksing og spilleavhengighet
- Mobbing og rasisme (som inngår i Fair play)
- Skader og forsikring

Vi ønsker å sette søkelys på enkelte av disse punktene årlig.

## 1.14 Politiattestansvarlig

Den ansvarlige skal sørge for at personer med verv som innebærer nær kontakt med og/eller et tillitsforhold til mindreårige og personer med utviklingshemming, skal fremvise politiattest.

Det føres liste over hvem som til enhver tid har fremvist politiattest. Det er et eget dokument tilgjengelig for innhenting av attest.

## 1.15 Kvalitetsklubbansvarlig

Kvalitetsklubbansvarlig har et overordnet ansvar for at klubben til enhver tid etterlever NFF sine retningslinjer for en kvalitetsklubb. Ansvarlig er bindeledd mellom klubb og krets.

Han skal ha god kunnskap om konseptet og være pådriver for å kommunisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk i praksis. Han skal være klubbens overordnede kontaktperson mot krets og forbund på spørsmål knyttet til konseptet, og følge opp de standarder som er satt i systemet med tanke på implementering og etterlevelse av klubbens verdierarbeid i praksis.

Ansvarlig skal sette kvalitetsklubbkonseptet på agendaen til styret slik at man etterlever de retningslinjene som er lagt og følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kriteriesettet.

## 1.16 Konflikthåndtering

Ved konflikt mellom spiller og trener/lagleder som ikke løses umiddelbart mellom de berørte, skal følgende prosedyre følges:

Berørte parter innkalles av styreleder til dialogmøte i klubbens lokaler så snart som mulig etter at en konflikt er gjort kjent for klubbens styre eller daglig leder. Spiller skal aldri møte uten foresatt. Klubben representeres av to personer valgt av styret.

Målsettingen for dialogmøte er at partene skal få snakket ut og løst konflikten på en konstruktiv måte. Trener/lagleder som er berørt i en slik konflikt er pålagt å møte.



## 2. Klubbdrift/rutiner

### 2.1 Politiattest

Styret er pliktig til å avkreve politiattest fra alle trenere og reiseledere. Politiattest skal avkreves av personer som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Med mindreårige menes barn og unge under 18 år. Vi skal ha attest fra trenere, styremedlemmer, reiseledere og de som ofte kjører andre sine barn.

### 2.2 Kontingent og treningsavgift

Klubbens årsmøte fastsetter hvert år klubbens kontingenter. Styret fastsetter hvert år klubbens treningsavgifter for lagene, varierende for alderstrinn. Klubben har delt inn i kategorier for klubbens aktive medlemmer. Ny oppstartede kull vil alltid ha fri deltagelse det første halve året. Barnefotball (opp til 12 år), ungdomsfotball (13-19 år) og seniorfotball (øvrige over 20mår). Avgiftene er skalert i forhold til aktivitetsnivå i de ulike årgangene og skal gjenspeile aktiviteten for hva det koster å holde hvert enkelt lag i gang.

### 2.3 Økonomiske krav til medlemmer

Samtlige aktive medlemmer plikter å være à jour med innbetaling av medlemskontingent og treningsavgift. Styret har myndighet til å bortvise medlemmer fra klubbens aktiviteter dersom kontingent og treningsavgift ikke er betalt.

### 2.4 Dugnader/sponsorinntekter

Alle medlemmer med foresatte skal primært arbeide for å skaffe inntekter til klubben og ikke direkte til det enkelte lag.

Lagene plikter å delta på dugnader som arrangeres av klubbledelsen.

Lag som på eget initiativ skaffer dugnader må få dette godkjent av daglig leder. Klubben skal ha 15% av dugnadsinntekter. Det er hovedsakelig ikke tillatt å hente inn egne sponsorer til lagene, dette må i alle fall avklares før noe slikt forekommer.

Tiden lagene bruker på egne dugnader kommer i tillegg til felles dugnadsarbeid.

Lagene må levere lagsregnskap innen 1. november hver sesong.

## 2.5 Retningslinjer for dugnader:

Dugnad er arbeid for fellesskapet i klubben, ikke til enkeltpersoner eller spillere. All dugnad som gjøres til inntekt for et lag i FCK, skal gå gjennom klubben og nevnte fordelingsnøkkel skal legges til grunn (15% til klubben).

Tre typer dugnad.

- Fellesdugnader som bestemmes av klubben. Slatlem Cup, Kiwi Bama Cup og andre arrangement.
- Arbeid som utføres av trenere, lagledere, tillitsvalgte etc.
- Dugnad i regi av enkelte lag i enkelte årsklasser.

Alle dugnader skal faktureres fra klubben. Daglig leder må få beskjed om dugnader som arrangeres.

## 2.6 Lagsbudsjett

Det enkelte lag disponerer ikke eget budsjett, men inngår i klubbens totale budsjett.

Lagene skal kunne fremvise lagsregnskap innen 1. november hver sesong.

## 2.7 Oppgjør for reiser

Foresattes bruk av bil for transport av spillere til og fra kamper betraktes som dugnad, og refunderes ikke med mindre det foreligger særskilt avtale om dette.

## 2.8 Økonomi – plan for økonomistyring

Klubbens økonomiske forpliktelser hefter alle lag. Lag kan ikke inngå økonomiske avtaler uten godkjenning av styret.

## 2.9 Ansvar

Styret er ansvarlig for at de økonomiske retningslinjene i laget blir fulgt. Styret skal påse at klubbens midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet. Styret skal videre påse at klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen, og har en forsvarlig økonomistyring.

## 2.10 Regnskapsførsel

Klubben har valgt å ha regnskapsfirma for bokføring av klubbens regnskap. Bilagene blir kontinuerlig ført av daglig leder og betalt med to-faktor godkjenning før bokføring. Daglig leder samarbeider med regnskapsfirmaet hvis det er spørsmål rundt regnskapet.

Regnskapet skal i utgangspunktet føres etter kontantprinsippet, men periodisering kan forekomme ved større innkjøp/investeringer. Styret skal til enhver tid ha oversikt over regnskapet, og det skal fremlegges av daglig leder når dette blir etterspurt. Regnskapet skal godkjennes på årsmøtet.

## 2.11 Forsikringer

Klubbens styre plikter å ha alle påbudte forsikringer i orden. Styret plikter også å se om det kan være gunstig å ha forsikringer som sikrer f.eks. underslagsforsikring eller andre relevante forsikringer i klubben.

## 2.12 Konti

Det er ikke anledning for lag i klubben å opprette egne konti, foruten lagskonti gjennom klubben. Lagskonti registrert på privatpersoner, i andre banker osv. er ikke lov. Alle lag som ønsker konti, skal kontakte daglig leder for opprettelse av konti i klubbens hovedbankforbindelse.

## 2.13 Disposisjonsrett og penger på lagskonti

Foreldrekontakt(er), evt. kasserer for laget, skal ha tilgang til lagskonti. I tillegg skal klubben ha tilgang, gjennom styreleder, kasserer eller daglig leder eller flere av disse vervene. Alle fakturaer som lagene selv skal betale, skal betales via klubbens hovedkonti. Rent praktisk betyr dette at klubben betaler faktura for lagene, før lagene blir fakturert for samme beløp fra klubben. På den måten kommer alle utgifter med i klubbens regnskap. Eksempel på slik betaling kan være deltakelse på turneringer (som klubben ikke dekker), bussleie til cuper, overnattinger etc.

Lag som jobber dugnad, skal melde dette til klubben og videre skal klubben sende faktura for jobben fra hovedlaget. Foreldrekontakt må gi klubben beskjed om hvem som skal være disponent og ansvarlig for lagets konto

Oppsparte midler skal brukes til aktiviteter i regi av klubben.

Lag som opphører/legges ned, der det står midler igjen, tilfaller klubben. Spillere som slutter har ikke krav på oppsparte midler, men disse går til laget.

## 2.14 Budsjett

Klubben skal hvert år utarbeide budsjett for kommende år. Det skal budsjetteres på kontonivå på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet. Budsjettet skal alltid baseres på sikre inntekter og alle kjente utgifter. Budsjettet skal utarbeides av daglig leder, i samarbeid med nestleder og styreleder i klubben. Budsjett skal styrebehandles.

## 2.15 Kontantomsetning

Klubben skal i mest mulig grad unngå kontantomsetning. Alle medlemsutgifter skal faktureres, likeså sponsorer og andre inntekter som dugnader osv. Det er kun på klubbens arrangementer og i vareautomat kontantomsetning forekommer. For arrangement gjøres klart pengeskrin med kontanter. Etter endt arrangement skal disse telles opp, startomsetningen skal tilbake opptalt, og resten telles av minst to personer og leveres daglig leder for innsetting på konto.

Vareautomaten tømmes månedlig for kontanter, evt hyppigere ved stor omsetning, settes på klubbens konto.

## 2.16 Godkjenning av inngående faktura og andre bilag

Daglig leder skal motta alle inngående fakturaer til klubben, enten via EHF, mail eller post. Disse attesteres, registreres og betales.

Dommerregninger utbetales innen fristene som er satt for dommere. Ukentlig oppfølging av dette gjøres av daglig leder via FIKS.

## 2.17 Kontingenter og treningsavgifter

Alle kontingenter og treningsavgifter klubben sender ut, skal i sin helhet tilfalle klubben. Det faktureres en for vår og en for høst hvert år.

Inntektene går til baneleie, dommerhonorar, reiser til bortekamper, ferge- og bom utgifter, utstyr til lagene som vester, baller og medisinsk utstyr, samt lagspåmeldinger i henhold til sportsplan.

## 2.18 Sponsorinntekter

Klubben skal på vegne av alle medlemmer jobbe for å være attraktive i sponsormarkedet. Avtaler kan kun gjøres på klubbnivå og ikke på lagsnivå. Styret skal velge det som er best for klubbens medlemmer når det gjelder inngåelse av avtaler.

Sponsorinntekter går til klubbens drift og midlene forvaltes på best mulig måte for alle medlemmer.

## 2.19 Dekning av utgifter i forbindelse med representasjon for klubben.

Klubben dekker utgifter til personer som representerer klubben på reiser, det kan f.eks. være reiser til kick-off, klubbbesøk eller reiser ifm kurs. Alle reiser skal utføres innenfor rimelighetenes grenser og skal være godkjent av styreleder eller daglig leder før reisen blir bestilt og utført.

## 2.20 Dekning av kjøring til kamper etc.

Foreldre som stiller opp som sjåfører til sine lag i barnefotballen (opp til 12 år), må dekke dette av egen lomme, evt. via lagets konto. Det samme gjelder ferje/bomavgifter. Klubbens busser kan brukes av lagene, så lenge disse er ledige. Ungdoms- og seniorlag har alltid fortrinnsrett på bruk av klubbens busser til bortekamper.

Klubbens minibuss skal brukes til bortekamper for ungdom- og seniorlag når det er mulig å skaffe sjåfør. For foreldre/trenere som kjører egen bil ifm kamper kan få refundert sine faktiske utgifter gjennom sitt lags konto. De som stiller opp og kjører til kamper, må avklare dette internt i laget.

## 3. Informasjon/kommunikasjon

FCK informerer og kommuniserer på følgende måter:

- Klubbens hjemmeside
- Klubbens offisielle Facebook gruppe
- Facebook grupper for trenere og foreldrekontakter, samt lagsgrupper for foreldre
- Trenerforum
- Foreldremøter
- Lagledermøter
- Øvrige steder der det naturlig faller inn

### 3.1 Rekrutteringsplan

Nye medlemmer fra 5-års alder

FCK ønsker å legge til rette for å presentere fotball for barn som begynner siste året i barnehagen.

Formålet med dette tilbudet er å skape trivsel, læring og varig interesse for idrett og bevegelse. Det blir lagt opp til en times trening pr uke, i flerbrukshallen. Det vil være fokus både på fotball, men også mest mulig lek og bevegelse.

Annonseringen av denne oppstarten gis gjennom:

- annonsering på klubbens kanaler
- det henges opp informasjonsskriv i nærliggende barnehager og skoler

Treningene planlegges og organiseres av rekrutteringsansvarlig.

Rekrutteringsansvarlig er også ansvarlig for å rekruttere foreldretrenere som kan bistå med gjennomføringen treningen tilpasset for aldersgruppen.

Foreldretrenere får tilbud om og blir oppfordret til å delta på barnefotballkurs utover høsten og våren.

## 4. Utdanning/Kompetanse

### 4.1 Lederkompetanse

FCK arbeider for at samtlige i styret skal ha mulighet for faglig utvikling ved deltakelse på kurs i regi av krets og forbund.

### 4.2 Fotballfaglig kompetanse

FCK arbeider for at samtlige trenere og lagledere skal gis mulighet for faglig utvikling. Klubben ønsker at flest mulig av trenere og lagledere skal delta på kurs i regi av krets og forbund.

Daglig leder har et overordnet ansvar for å sørge for at klubbens trenere og ledere gis mulighet til å delta på kurs. Klubben ønsker også at flest mulig av foreldrene i barnefotballen deltar på barnefotballkvelden som arrangeres hvert år.