

2024-2027

01.01.24

Ålgård Fotballklubb Klubbhåndbok





Innholdsfortegnelse

	Side
1. KLUBBINFORMASJON	4
2. KLUBBENS VISJON OG MÅL	
2.1 Visjon	5
2.2 Mål	5
3. KLUBBENS VERDIGRUNNLAG	
3.1 Verdigrunnlag og holdninger	7
3.2 Fairplay	7
3.3 Trygge rammer	8
3.4 Alkohol politikk	8
4. KLUBBENS LOV	
4.1 Lov for Ålgård fotballklubb	9
5. KLUBBENS MÅLGRUPPER	18
6. KLUBBENS ORGANISERING	
6.1 Årsmøte	18
6.2 Valgkomite	18
6.3 Kontrollkomite	18
6.4 Klubbens organisasjonskart	19
6.5 Administrasjonen sine oppgaver	19
6.6 Beskrivelser av roller i styret	20
6.7 Beskrivelse av øvrige roller i klubben	22
6.8 Oversikt roller og funksjoner	24
6.9 Klubbens utvalg	25
7. LAGETS ORGANISERING	
7.1 Trener	26
7.2 Lagleder/oppmann	27
7.3 Foreldrekontakt	27
7.4 Spillere	27
7.5 Årsrapport sesongslutt	27
7.6 Sesongavslutning	28
8. KLUBBDRIFT OG RUTINER	
8.1 Politiattest	28
8.2 Kontingent, medlemskap og dugnad	28
8.3 Øvrige avgifter	28
8.4 Skader og forsikring	29



8.5 Arbeidsgiver ansvar	29
8.6 Retningslinje utstyr	29
8.7 Dommere	29
8.8 Kampavvikling	30
9. KLUBBENS ANLEGG	30
10. ARRANGEMENT OG AKTIVITETER	
10.1 FFO	31
10.2 Fotballskole	32
10.3 17.mai	32
10.4 Inkluderingsfotball	32
11. ØKONOMI	32
12. INFORMASJON OG KOMMUNIKASJON	35
13. REKRUTTERING	
13.1 Rekrutteringsplan	36
14. KOMPETANSE	39
15. ÅRSJUL	39
16. UTMERKELSER	39
16.1 Æresmedlem	39
16.2 Pokaler	42
16.3 Diplom	42
16.4 Andre utmerkelser	42



KLUBBINFORMASJON

Lenge ble det antatt at klubben ble stiftet i 1925, og klubbens 50-årsjubileum ble feiret i 1975. Allerede da var en klar over at klubben var eldre, men den hadde ligget brakk og ble gjenopplivet 30. mars 1925. En regnet med at klubben egentlig ble stiftet 7. januar 1920. Etter 50-årsjubileet ble det funnet en pokal med inskripsjonen «ÅFK 1915». Dette er eneste grunn til at klubben i dag regner sitt stiftelsesår som 1915.

Klubbnavn:	Ålgård Fotballklubb
Stiftet:	1915
Postadresse:	Ålgårdsheiå 27, 4331 Ålgård
E-post adresse:	dagligleder@algard-fk.no
Hjemmeside:	http://www.algard-fk.no
Organisasjonsnummer:	971 344 431
Bankforbindelse:	SR-Bank
Bankkonto:	3280 07 10013
Medlem av:	Norges Idrettsforbund
Tilknyttet:	Norge Fotballforbund

INNLEDNING

Klubbhåndboken er et arbeidsverktøy for alle ledere, trenere, spillere, foresatt, styret, utvalg, komiteer, dommer og ansatte i Ålgård fotballklubb. Klubbhåndboka er utarbeidet av styret.

Styret ved kvalitetsklubbansvarlig har ansvar for at håndboken holdes ajour.

Minimum en årlig revisjon.

Styreleder har ansvar for at styrets medlemmer og alle tillitsvalgte i sentrale funksjoner tildeles/gjøres kjent med klubbhåndboken. Daglig leder har ansvar for at vis a vis oppmenn/lagledere.





1. KLUBBENS VISJON OG MÅL

1.1 Visjon

Fotballglede, muligheter og utfordringer for alle!

Flest mulig – Lengst mulig – Best mulig

Vi skal jobbe aktivt for å beholde utøvere, trenere, dommere og ledere i klubben så lenge som mulig!

Alle spillere skal bli sett, hørt og lagt merke til på trening!

Klubben skal være en breddeklubb med et A-lag som gir talentene noe å strekke seg etter.

Klubben skal gi et attraktivt tilbud til barn, ungdom og voksne og det sportslige tilbudet skal være slik at alle spillere vil oppleve utfordring og mestring.

Klubben skal være en synlig aktør i nærmiljøet.

1.2 Mål

- Rekruttere så mange Ålgårdbarn som mulig.
- Rekruttere så mange barn som mulig til FFO.
- Beholde så mange som mulig så lenge som mulig.
- Skape trivsel og fellesskap i hele klubben.
- Skape sterk klubbfølelse hos alle spillere, trenere og ledere.
- Skape A-lag med overtall av egne spillere.
- Utvikle spillere som tar steg til høyere nivå fra våre A-lag.
- Vi ønsker å opprettholde/bygge et seniorlag på damesiden med en stabil treningsgruppe
- Damelaget skal være en arena hvor talentene i klubben ønsker å utvikle seg videre.

Hvordan

- Ha en svart tråd i alt arbeid fra 5 år til senior.
- Mulighet for trening med utdannede trenere, også i barnefotballen.
- Jobbe aktivt for å fremme gode holdninger hos alle i klubben.
- Tilbud til alle, uansett nivå.
- Grasrottrener kompetanse hos alle trenere i klubben som et minimum.
- FFO tilbud alle dager i uken
- Bygge et A-lag(dame/herre) med grunnstamme av egenproduserte spillere i alle ledd.
- Tett samarbeid A-lag og Jr. lag.
- Ha ledelse som er i stand til å løfte laget, sportslig og sosialt

2. KLUBBENS VERDIGRUNNLAG

Respekt – Mestring – Trivsel – Glede – Trygge rammer

Fotball i ÅFK skal være kjekt, gi glede, skape mestring, være lærerikt og utviklende for alle spillere uansett av kompetanse og kvalifikasjoner. I ÅFK skal vi ha et godt kameratskap med alle og omgås hverandre med respekt, samt ha trygge sosiale rammer.



ÅFK skal preges av besluttsomhet, kvalitet, ha søkelys på det vi kan gjøre noe med, attitude, fellesskap, engasjement, respekt og komme på tiden. Sammen bygger vi identitet og klubbfølelse. Klubben skal være sjef.

La verdiene være menneskelige karakteristikk av den man vil være (eks. grundig, artig, levende)

Verdiene beskriver hvordan ÅFK ønsker å ha det og hvilke mål en ønsker å oppnå gjennom dem. Verdiene skal hjelpe til å skape et godt miljø i ÅFK hvor man tar godt vare på hverandre og behandler hverandre med respekt.

Verdiene danner grunnlaget for god oppførsel og gode holdninger og hjelper klubben medlemmer og tillitsvalgte i å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger, uansett om det gjelder på trening, møter eller på ulike konkurranser.

ÅFK ønsker å understreke at i situasjoner der riktig svar eller handling er uklart- er det klubbens verdisett som skal være retningsgivende.

ÅFK sitt verdisett er basert på fotballens verdigrunnlag- Fotball for alle, trygghet + mestring=trivsel og fair play

a.) Verdisett ÅFK:

- Klubben er sjef
- Flest mulig, best mulig, lengst mulig
- I ÅFK er det rom for å være seg selv
- I ÅFK stoler vi på hverandre til enhver tid
- Vi snakker TIL personer, IKKE om personer
- I ÅFK er vi rettferdige og utøver god sportsånd
- I ÅFK har vi alltid smilet på lur, fordi vi elsker det vi driver med
- Stadion er vårt andre hjem, vi behandler den deretter
- Gode holdninger er bedre enn talent uten holdninger
- I ÅFK bruker vi energi på det som kommer, ikke det som har vært

b.) Fairplay



Figur 2-2 NFF Fair Play Plakat

Fair play handler om respekt og hvordan vi oppfører oss mot hverandre både på banen og utenfor banen. I ÅFK skal vi vise respekt og toleranse for hverandre og alle er likeverdige. Vi tar avstand fra mobbing og rasisme.



ÅFK arrangerer kampene i tråd med prinsippene for fair play. Alle har ansvar for å få følge normer, regler og retningslinjer for fair play. Det gjennomføres fair play hilsen før og etter kamp «*Handshake for Peace*».

Fair play skal være tema på trener-/spiller-/foreldremøter.

Foreldrevettregler

For å få et godt klima på og utenfor banen, så er det avgjørende å ha gode relasjoner og en god dialog med foreldregruppa. Det er viktig å klargjøre klubbens verdier, retningslinjer og lagets kjøreregler overfor foreldrene, slik at de blir bevisst sin rolle. Foreldremøter er en god arena for å skape og vedlikeholde denne bevisstheten. Bruk gjerne foreldrevettreglene som en inngang til foreldremøter.

- 1 Støtt opp om klubbens arbeid – gjennom foreldremøter forankres fotballens og klubbens verdisyn.*
- 2 Møt fram til kamper og treninger – du er viktig både for spillerne og miljøet.*
- 3 Gi oppmuntring til alle spillerne i med- og motgang – dette gir trygghet, trivsel og motivasjon for å bli i fotballfamilien lenge.*
- 4 Vi har alle ansvar for kampmiljøet – gi ros til begge lag for gode prestasjoner og Fair Play.*
- 5 Respekter trenerens kampledelse – konstruktiv dialog om gjennomføring tas med trener og klubb i etterkant.*
- 6 Respekter dommerens avgjørelser – selv om du av og til er uenig!*
- 7 Det er ditt barn som spiller fotball. Opptre positivt og støttende – da er du en god medspiller!*

3. KLUBBENS LOVER

Link: <https://www.algard-fk.no/category/16>

ÅFK-loven:

Felleskap for alle

Oss og ikke de

Trening

Best mulig

Alvor når vi må

Latter når vi kan

Lengst mulig

4. KLUBBENS MÅLGRUPPE

- a.) Barn 5 -12
- b.) Ungdom 13 – 19 år
- c.) Voksne

Link til klubbens Sportsplan: <https://www.algard-fk.no/post/65>

5. KLUBBENS ORGANISERING

- a.) Årsmøtet



Årsmøte er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned. Innkalling til årsmøtet annonseres på ÅKF sin hjemmeside senest en måned i forkant. I tillegg kunngjøres årsmøtedato i Gjesdalbuen. Saksliste og saksdokument legges ut på ÅFK sin hjemmeside senest en uke i forkant av årsmøtet. Mal for innkalling, årsberetning og protokoll finnes på www.klubbguiden.no Årsmøtet legger grunnlaget for styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Protokollen fra årsmøtet skal legges ut på ÅFK sin internettside.

b.) Klubbens organisering

Link Organisasjonskart: <https://www.algard-fk.no/category/49>

c.) Fotballstyrets sammensetning og oppgaver

Styrets viktigste funksjon er å legge til rette for best mulige rammer rundt aktiviteten på alle plan.

Hovedoppgavene til styret er:

- Lede klubbens mål- og strategiarbeid og foreta kontinuerlig strategisk oppfølging av rammene
- Ha økonomisk kontroll og lede driften
- Sørge for riktig organisering
- Følge idrettens lover og representere klubben utad

Styret skal ha møte minst 1 gang pr mnd og skal minst igjennom følgende saker på hvert møter:

- Protokoll fra sist møte
- Økonomi
- Rapport fra daglig leder og sportslig leder
- Planlegge nærmeste framtid
- Aktuelle saker

Saker til styremøter skal være i hende sekretæren minst 3 arbeidsdager før styremøte. Agenda samt protokoll fra forrige møte sendes ut minimum 2 arbeidsdager før styremøte.

Styret kan bestemme sammensetning av styret, men skal som minimum bestå av:

1. Leder
2. Nestleder
3. Sportslig leder
4. Økonomileder
5. Kvalitetsklubbansvarlig

d.) Beskrivelse av øvrige roller/funksjoner

Treneransvarlig

Oppstartansvarlig

Link: Org.kart med rollebeskrivelser: <https://www.algard-fk.no/category/49>

Dommerkoordinator



FIKS-ansvarlig

e.) Andre nyttige/viktige roller i en klubb

Spillerutvikler

Utdanningsansvarlig

Frivillighetskoordinator

Overgangsansvarlig

Ansvarlig banedisponering

Ansvarlig politiattester

Leder:

- Skal lede styremøtene
- Skal følge opp daglig ledelse mellom styremøtene
- Skal i samarbeid med daglig leder forberede og innkalle til styremøtene
- Skal minst en gang pr år gjennomføre medarbeidersamtale med daglig leder, hvor de også skal evaluere organisasjonen, måloppnåelse og daglig drift.
- Er styrets mediekontakt og ansikt utad.
- Klubbens representant i møter og forhandlinger
- Er i samråd med kvalitetsklubbansvarlig ansvarlig for at klubbens ledelse innehar nødvendig kompetanse iht. krav i kvalitetsklubbkonseptet
- Ansvarlig for innkalling til årsmøte
- Myndighetskontakt

Nestleder:

- Fungerer som leder under styreleders fravær
- Har ellers definerte oppgaver på samme måte som ordinært styremedlem

Økonomiansvarlig:

- Bidra til god økonomistyring
- Sammen med daglig leder koordinerer og lede økonomiarbeidet
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med retningslinjer og styre- og årsmøtevedtak
- Følge opp regnskapsfører

Kvalitetsklubbansvarlig:

- Overordnet ansvarlig for gjennomføring av Kvalitetsklubbprosjekt
- Delta møter ang kvalitetsklubb i regi av NFF

Dugnadsansvarlig:

- Overordnet ansvarlig for oppsett av dugnadslister til klubbens overordnede dugnader
- Holde oppdaterte maillister over dugnadsansvarlige
- Ansvarlig for klubbens samlede dugnadsoversikt

Sportslig leder:



- Sørge for utvikling og implementering sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet – og sørge for at disse blir fulgt for de respektive årskull
- Differensiering (som også bl.a. inkluderer hospitering).
- Rekruttering av trenere og personer i andre sentrale (og sportslige) verv innen de respektive årskullene
- Prioriteringer (økonomi, anlegg, trenere, etc.) innen de respektive årskullene
- Hovedansvar for utvikling av sportslig kompetanse i klubben
- Kvalitetssikre at sportslig utvikling er i tråd med kvalitetsklubb

Fairplay-ansvarlig:

- Fair play-ansvarlig har det overordnede ansvaret for å koordinere og implementere klubbens Fair play-arbeid på alle lag.
- Fair Play – ansvarlig skal være en støtte klubbens øvrige ressurser i utøvelsen av Fair Play innholdet.
- Er spesifikt en støtte og rådgiver for kampvertene som er oppnevnt for gjennomføring av Barnefotballkampene.
- Er oppnevnt av styret og bør derfor rapportere til styret etter behov. Kan også være en rolle som innehas av en person i styret
- Fair play-ansvarlig er klubbens fagansvarlige og er kontaktpunktet i forhold til andre klubber, kretsen og NFF sentralt.

FIKS-ansvarlig:

- Påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Brukeradministrasjon - påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige tilganger til FIKS
 - a) To personer i administrasjonen med rettighet som "Klubbadministrator"
 - b) Registrer relevante personer med riktig rolle
 - Lagledere -" lagrolle", legge inn lagoppsett
 - Styret – «klubbrolle»
- Brukeropplæring – påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre på krevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.
- Håndtere og godkjenne overganger for alle ungdoms- og seniorlag.
- Melde opp alle klubbens lag før sesongstart til fotballkretsen.
- Ved overgang fra barnefotball til ungdomsfotball: legge inn spillere for 13-års lagene

Dommerkoordinator:

- Overordnet ansvarlig for klubbens dommere
- Skal sammen med styret ha hovedansvar 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.
- 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.
- Sette opp dommerplan i forbindelse med avvikling av kamper i regi av barnefotballavdelingen
- Sette opp dommerplan for klubbens egen årlige fotballcup – Masiv Cup



Trener- og spillerutvikler

- Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben (sammen med Sportslig leder)
- Utarbeide/vedlikeholde rød tråd i klubbens treningsarbeid (sammen med sportslig leder)
- Planlegging og gjennomføring av trenerforum – ansvarlig for å utarbeide en struktur på hvordan trenerforum i klubben skal organiseres.
- Ved oppstart av sesong i jan/feb skal det gjennomføres treningsmøter på treningsfeltet med årskullene innen barnefotballgruppen
- Følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne!
- Sammen med administrasjonen ha oversikt over trenernes kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning.
- Bistå ved behov i forbindelse med rekruttering av nye trenere til klubben.
- Skal innenfor rollens ansvars- og oppgaveområde have tett kommunikasjon med Sportslig leder barn og Sportslig leder ungdom/senior.

Spillerutvikler

- Følge opp spillere som er med på sone / krets /landslag
- Bistå spillere med råd og veiledning ift. Egentrening, individuelle utviklingsmål etc.
- Innstille spillere til sone / kretslag sammen med lagenes trenere
- Bistå ved valg om hospitering

Rekrutteringsansvarlig:

Om rollen:

- Denne rolle bør innehas av en trener som har vært i klubben i noen år, og som har inngående kjennskap til klubbens verdier og drift.
- I tillegg er det viktig at rollen har en pedagogisk tilnærming til oppgavene.
- Rollen bør ha eller være villig til å ta Grasrottrenerkurset.
- Er ansvarlig for evaluering og videreutvikling av klubbens rekrutteringsplan.

Ved oppstart av nye lag i 5-og 6 årskullene:

- Skal sammen med utvalg Barnefotball og administrasjonen arrangere RAMS innskrivning i mars/april måned – se rekrutteringsplan for ytterligere info
- Skal etter behov bistå på treninger med de nye trenere i den første tid etter oppstart.
- Skal den etterfølgende periode frem mot sommerferien:
 - Være til stede på utvalgte treninger
 - Faglig rådgiver/veileder for trenere
 - Formidle klubbens verdier og rutiner
 - -Hjelpe til med treningsøkta.no
- Sørge for god organisering av rollene omkring lagene: trenere, kontaktpersoner og andre roller.
- Sørge for utstyr og materialer er på plass for lagene
- Bistå trenere/oppmenn på det første foreldre- og foresatt møte, slik klubbens faste oppsett for gjennomføring blir fulgt.
- Gjennomfører et eget evalueringsmøte med trenere/oppmenn for RAMS på slutten av året

Inkluderingsansvarlig

Inkluderingsansvarlig har et overordnet ansvar for at visjonen «Fotball for alle» virkelig gjøres i klubbens hverdag



- Være en tydelig fagperson i klubben på inkludering
- Ha en rådgivende og initierende rolle overfor lag og styret
- Iverksette klubbens inkluderingsstrategi
- Arbeide likevektig for det positive og mot det negative
- Ha søkelys på både rekruttering og å hindre frafall
- Være kontaktpunkt ut mot andre klubber, krets, forbund og offentlige myndigheter
- Være pro-aktiv i forhold til underrepresenterte og utsatte grupper

Politiattest ansvarlig

- Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (under 18 år) eller mennesker med utviklingshemming, skal avkreves politiattest.
- Det skal gjøres kjent når en stilling eller aktivitet krever fremvisning av politiattest.
- Styret oppnevner en person som er ansvarlig for å avkreve politiattest.
- Idrettslaget sender inn søknad om politiattest på vegne av de som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Selve attesten sendes fra politiet hjem til den enkelte som selv må fremvise den for den styreoppnevnte personen i idrettslaget.
- Politiattesten skal bare fremvises og aldri lagres hos idrettslaget.
- Personer som ikke leverer politiattest eller har anmerkninger på attesten, skal ikke gis oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene: e-post: politiattest@idrettsforbundet.no - telefon: 800 30 630.

6. LAGETS ORGANISERING

a.) Trener

- Har ansvaret for det sportslige tilbudet
- Treningsopplegg
- Treninger
- Laguttak
- Kampløp
- Delta på klubbens trener – oppmannsmøter
- Treningsopplegg
- Spillersamtaler/-møter
- Følger opp hver enkelt spiller best mulig
- Samarbeide med oppmann og trenerteamet for å skape et godt miljø for laget/gruppen
- Ta trenerkurs

b.) Lagleder/oppmann

- Lagleder er administrativ leder og har ansvaret for alt det praktiske
- Ansvar for organisering av lagets aktiviteter
- Oppdatering av spillerlister(spillers navn, fødselsdato, adresse, foresatte epost/tlf) på www.klubben.no
- Arrangere foreldremøter
- Samarbeide med trenere om spillermøter
- Være kjent med sportsplanen



- Informasjonsansvarlig for sitt lag
- Ansvar for påmelding til cuper
- Ansvarlig for påfylling av førstehjelpskoffert
- Ansvarlig for utfylling av dommer kort, signering og kontroll av kortet etter kamp
- Sørge for at dommer får betaling
- Ansvarlig for registrering av gule/røde kort og oversikt over når spillere skal stå over pga karantene
- Ansvarlig for omberamming av kamper
- Logistikkansvarlig ved bortekamper
- Delta på klubbens trener-og oppmannsmøter

c.) Dugnadsansvarlig

- Bindeledd mellom dugnadsansvarlig på lagene, og styret.
- Sette opp lister for å bidra på klubbens dugnader

d.) Foreldrekontakt

- Har ansvaret for å være bindeledd mellom foreldregruppa/lagledelsen og fremme det sosiale miljøet i spiller-/foreldregruppa.
- Bindeledd mellom trenere/oppmann og foreldregruppa
- Jobbe for et godt miljø blant foreldrene på laget
- Melde inn konflikter/uenighet mellom spillergruppa og trener-/oppmannsgruppa dersom laget ikke klarer å løse saken selv til styret/sportslig utvalg
- Levere dommerkvitteringer til økonomiansvarlig i klubben

e.) Spillere

- Hver spiller er ansvarlig for riktig påkledning til hver trening og kamp. Vær kledd best mulig etter vind og vær samt baneforhold. Medbring også vannflaske på trening til drikke under og etter trening. Møte til rett tid på trening. Klubben oppfordrer alle spillere til gode og positive holdninger til trening og kamp - i tråd med klubbens verdier.

f.) Årsrapport ved sesongslutt

Årsrapport skal leveres inn for hvert årskull etter sesongslutt og innen **1. desember** til daglig leder. Brukes i klubbens årsberetning.

Rapporten skal inneholde:

- Generelt hvordan sesongen har vært
- Navn på trenere og lagledere
- Navn på spillere
- Lagbilde
- Treningsopplegg
- Resultat i serie, turneringer og cuper
- Sosialt

g.) Sesongavslutning:

Barnefotball:

Ungdomsfotballen:

h.) Klubbdrakt

- i.) Draktfarge: Svart
- j.) Shortsfarge: svart
- k.) Strømper: svarte
- l.) Draktfarge borte: Hvit



7. KLUBBDRIFT OG RUTINER

Politiattest

Styret er pliktig til å avkreve politiattest fra alle trenere og reiseledere. Politiattest skal avkreves av personer som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

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

Kontingent, medlemskap og dugnad

Klubben bruker *SPOND* som elektronisk medlemssystem. Klubben sender elektronisk betalingskrav til medlemmene som gir en enkel oversikt for innkreving.

Medlemskontingenten vedtas av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Klubben ved på årsmøtet kan vedta ulike kontingenter, f.eks. for barn, ungdom og voksne, samt familiekontingent.

Ved å tegne medlemskap i Ålgård fotballklubb så forplikter du og eventuelle foresatte seg til følgende:

- Medlemskontingent skal betales innen forfall
- Delta på klubbens dugnader, herunder salgsdugnader. Det vises til egen dugnadsoversikt.
- Spillere som er lisenspliktige skal betale lisensen innen forfall. Dersom klubben ilegges bot for ikke-betalt lisens for en spiller, så vil denne i sin helhet bli fakturert spiller/foresatt

Alle medlemsforpliktelser skal innfris.

Spillere som ikke har overholdt medlemsforpliktelsen innen seriestart nektes å trene/spille kamper for ÅFK. En spiller er heller ikke forsikret gjennom Norges Fotballforbund før kontingent er betalt.



De som av økonomiske grunner får problemer med betaling av kontingent bes ta kontakt med Daglig Leder

Øvrige utgifter

Klubben har ikke treningsavgift.

Skader og forsikring

Det foreligger en kollektiv grunnforsikring gjennom NFF sine avtaler hos IF skadeforsikring, som omfatter alle spiller som er registrert som medlem i ÅFK.

Alle spillere fra 13 år og eldre (ungdoms- og seniorfotball) må i tillegg være registrert i FIKS som aktiv(lagforsikring). Senior-lagene må i tillegg betale et forsikringsgebyr pr. lag.

Det er mulig å tegne utvidet forsikring. Utvidet forsikring dekker det samme som grunnforsikring, men har en raskere oppstart av idrettsbehandling.

Hva gjør man når en skade oppstår:

1. Ved akutt skade så skal nødetaten kontaktes umiddelbart
2. Utfør akutt skadebehandling
 - Ring Idrettens skadetelefon (IST) på **02033** for bistand
3. Spiller registrerer skademelding så snart som mulig på www.idrettshelse.no
4. Idrettens skadetelefon (IST) tar kontakt med spiller uavhengig om det er dekning i forsikringen
5. Hjertestarter finnes i kjelleretasjen ved inngangen fra stadion til garderobene.

Har du spørsmål, så ta kontakt med Daglig leder.

Informasjon om forsikring finnes her: <https://fotball.no./nff/fotballforsikring>

Arbeidsgiveransvar

Styret har arbeidsgiveransvar og personalansvar for daglig leder. Daglig leder har personal- og oppfølgingsansvar for markedsleder og lønnede trenere.

Klubben ved styret har ansvaret for alle som regelmessig mottar betaling for ytelser for klubben.

Klubben er ikke medlem av noen arbeidsgiverforening og foreligger ikke noen tariffavtale.

Styreleder sammen med daglig leder/annen styrerepresentant foretar rekruttering av ansatte i klubben.

Retningslinjer for utstyr

Utstysbehov meldes inn til materialforvalter/driftsleder. Det er faste utleveringstider og disse gjøres kjent på oppstartsmøtet. Alt utstyr utlevert av ÅFK, tilhører ÅFK. Det forventes at utstyr blir tatt vare på som om det skulle være ens eget.

Alt av drakter, shortser og annet tilhørende ÅFK skal leveres materialforvalter/driftsleder ved endt sesong. Materialskjema skal i tillegg være utfylt.

Dommere

ÅFK har en egenutviklet dommerstab til bruk i barnefotballen. Den består av spillere i 13-15 årsklassen som har fått kursing og veiledning for forkant av sesongen.

I løpet av sesongen settes da opp det nødvendige antall dommere til avvikling av barnefotballkamper på onsdagene. Klubbens sine trenere/oppmenn og foreldre/foresatte har



et ekstra stort ansvar for å ta vare på våre klubbdommere. Det betyr at våre ekstra oppmerksom på oppfølging og tilbakemelding i forbindelse med kampavvikling. Da de fleste dommere også selv er spillere i ÅFK, så kan det i løpet av sesongen derfor hende at det ikke er oppsatt nok dommere til barnefotballkampene. I disse tilfeller skal hjemmelaget selv sørge for å ha en ressurs tilgjengelig. Det er derfor en god idé alltid å ha dette forberedt.

Kampavvikling og turneringer

I forbindelse med avvikling av A-lagskampene for herrer har styret til oppgave å være kampvert. Det settes opp en årsplan slik alle A-lagets hjemmekamper blir fordelt mellom styremedlemmene. I forbindelse med A-kampene stiller utvalgt lag også med 8 stk. ballgutter. Dette administreres av lagets oppmenn.

Arrangement omkring kamper for A-laget damer gjennomføres ved utvalgte kamper i løpet av sesongen i samarbeid med trenergruppen omkring laget. Kampvertrollen for barn- og ungdom ivaretas av foreldrene.

Bruk av klubbens anlegg

ÅFK oppfordrer alle lag til å benytte klubbhuset og garderober for å få et godt miljø på laget og trinnet. Klubbhuset skal være en møteplass for alle ÅFK-medlemmer. For reservasjon av lokaler på klubbhuset så må forespørsel sendes daglig leder.

I det daglige er det fastsatt låserutiner slik at bygget låses etter endt aktivitet hver dag. Se oppslag ved utgangen til hovedbanen samt utsendt mail om hvem som er ansvarlig. Låseansvarlig skal sørge for at alle dører sjekkes og låses før lokalene forlates. I tillegg skal flomlys og lys inne i klubbhuset slukkes.

Vedlikehold av bygg og tribune ligger til administrasjonen, mens vedlikehold av kunstgrasbanene ligger til kommunen.

ÅFK disponerer over følgende treningsfasiliteter:

Ålgård Stadion	100 x 45 meter	kunstgress
Norwegian Outlet	100 x 45 meter	kunstgress
Jæderhallen	40 x 60 meter	kunstgress
Bærland 9'er	45 x 70 meter	kunstgress
Torvmyra	30 x 20 meter	kunstgress
Ålgård skole	30 x 20 meter	kunstgress
Nesjane	30 x 20 meter	kunstgress

Banedisponering og treningstider

Administrasjonen sammen med sport setter opp treningstider og banedisponering i starten av sesong og for 1.halvår om gangen. Tildelingen gjøres etter beste evne og hvor hierarki etter alder står sentralt.

Det vises til oppdatert aktivitetsplan som ligger på ÅFK sin hjemme side.

Informasjon finnes i aktivitetsplan på ÅFK sin hjemmeside.

Arrangement og aktiviteter

- FFO
- Jæder Fotballskole Vinterferie
- Jæder Fotballskole Sommer
- Jæder Fotballskole Høstferie
- Tine fotballskole
- Ekstratrening



- RAMS innskriving
- Jentedag
- Keepertrening
- Masiv cup
- Seniorklubben
- Gatelag

Fotballfritidsordning (FFO)

Ålgård Fotballklubb tilbyr fritidsordning for barn fra 1 til 7. klasse.

Vi ønsker å utvide breddesatsingen i klubben. Gjennom kvalitet i barnefotballen vil vi skape både trivsel og utvikling blant de unge. Vi setter søkelys på allsidig og varierte fotballrelevante aktiviteter. Målet er å skape bevegelse, glede og gode vaner. I tillegg til den fysiske aktiviteten legger vi vekt på kosthold (gjennom Eat-Move-Sleep), fair play og trening av sosiale ferdigheter.

Se klubbens hjemmeside for mer informasjon: <https://www.algard-fk.no/category/23>

8. ØKONOMI

ÅFK skal ha en sunn økonomi, med midler som sikkerhet for ekstraordinære utgifter. Budsjettene skal settes opp med et overskudd på 3 % som buffer for ekstraordinære utgifter. Kontingenter og bidrag for aktivitet skal i størst mulig grad følge nivået for sammenlignbare klubber i området

Hovedprinsippet er at drift og investeringer i ÅFK skal være selvfinansiert gjennom sponsorinntekter, inntektsbringende tiltak og egenandeler. Klubben skal til enhver tid følge de økonomiske prinsipper som er forankret på årsmøtet og som er anført i klubbens handlingsplan.

Regnskapet føres av Tveit Regnskap og revisor er Kallesten Revisjon og Regnskap AS. Daglig leder og økonomiansvarlig gir orientering om økonomien til klubben på hvert styremøte.

1. Budsjett / Økonomioppfølging i styret

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

Budsjettprosessen gjennomføres av styret v/Økonomiansvarlig og Styreleder i samarbeid med administrasjonen. Det budsjetteres i klubbens regnskapssystem.

Løpende økonomioppfølging gjøres av daglig leder

På hvert styremøte vil økonomien bli fulgt opp overordnet ved å se på det faktiske regnskap mot budsjettet for året.

2. Dugnader

ÅFK er en dugnadsklubb og deler av det de inntektsbringende tiltak er basert på dugnader.

Klubben oppfordrer flest mulige til å bidra på dugnadene for dele mest mulig på oppgavene.

3. Regnskap

Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått, men ved større beløp kan det likevel foretas avsetning/periodisering slik at bokføring skjer på "rett år".



Klubben har engasjert regnskapsfører Tveit Regnskap som fører regnskapet for klubben. Klubben får regnskapsrapporter kvartalsvis eller etter forespørsel fra styreleder. Regnskapsåret følger kalenderåret.

4. Økonomistyring og kontanthåndtering

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).

5. Lagskasse

ÅFK har besluttet at klubben ikke skal ha lagkasser.

6. Regningsbetaling/fakturaer

Alle fakturaer skal sendes klubbens postadresse, og behandles av daglig leder. Daglig leder har fullmakt iht. styrevedtak til å forestå utbetaling etter å ha sjekket riktighet av mottatt faktura.

Daglig leder kan fortløpende godkjenne og utbetale fakturaer som gjelder klubbens ordinære drift, Faktura som daglig leder ikke har kjennskap skal anvises og godkjennes av styreleder. Alle bilag/utbetalinger vedr. daglig leder, skal signeres/ godkjennes av styreleder Det foreligger rutine for attestasjon og kontering i stillingsbeskrivelsene.

7. Innkjøp

Fullmakt til å forestå innkjøp har daglig leder og samt evt. den person som styre eller daglig leder bemyndiger. Styret v/styreleder skal konsulteres ved større investering.

8. Inntekter

Fakturering til sponsorer eller annonsører utføres av markedsleder eller daglig leder iht. til kontrakt og skal faktureres fortløpende og følges opp at innbetaling kommer. Det skal foreligge signert kontrakt på alle sponsoravtaler. Disse oppbevares hos markedsleder/daglig leder kontor til enhver tid. Det er kontraktene som danner fakturagrunnlaget. Sponsorer eller annonsører må motta faktura for at de skal kunne utbetale sin støtte.

Det enkelte lag kan ikke inngå egne sponsoravtaler. Dersom lag får en slik forespørsel må detaljene sjekkes ut med daglig leder.

Ingen lag har anledning til å stille i drakter, overtrekksdresser mv. fra andre fabrikanter enn det som er godkjent av administrasjonen.

9. Innkrevning

Innkrevning skal alltid gjøres til klubbens bankkonto, fortrinnsvis hovedkontoen. Unntak er dersom daglig leder har gitt beskjed om annen konto til spesielle formål. Det skal aldri brukes private bankkonti tilhørende styremedlemmer, lagledere mv

10. Uttak av varer fra eget lager

Alle uttak som gjøres fra klubbens eget utstyrlager skal bestilles gjennom daglig leder eller driftsleder FØR uttak. Alle uttak skal gå gjennom driftsleder eller daglig leder.

11. Bilgodtgjørelse / reiseregning / lønn



Trenere, lagledere, spillere eller andre som har skriftlig avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført for klubben, plikter å levere godkjente bilgodtgjørelsesskjema før godtgjørelsen utbetales. Bilgodtgjørelse betales ut etter Statens satser. Ved krav om passasjer tillegg, må passasjerene oppgis med navn. Det er daglig leder som godkjenner bilgodtgjørelse og reiseregninger i ÅFK.

Hvis lag skal ha dekket reiseutgifter, ex båtbilletter ved reise til kamp så skal det alltid være godkjent av daglig leder i forkant.

Inngåelse av kontrakter og avtaler: Daglig leder har fullmakt til å signere inngåtte kontrakter/avtaler i h.t. godkjent budsjett/rammebetingelser sammen med styreleder uten forutgående styregodkjenning. Alle andre avtaler/kontrakter forelegges styret for godkjenning. Trenere og instruktører som skal ha godtgjørelse over skattefri utbetaling må inngå skriftlig kontrakt. Alle kontrakter skal arkiveres hos daglig leder.

Lønn: Daglig leder godkjenner lønnsutbetalinger i h.t. inngåtte avtaler som er godkjent av styre. Lønn til daglig leder godkjennes endelig av styrets leder innenfor de rammer og budsjett som styret har vedtatt som lønn. Utbetalinger som IKKE er i samsvar med norsk lov kan ikke utbetales.

Som hovedregel er feriepenge inkludert i fastlønn /timelønn/honoraret dersom ikke annet er avtalt.

Skattekort / frikort må innleveres før utbetaling. Timer føres på standardisert "timelister".

13. Dommerutlegg:

Det utbetales inntil kr.100,- pr.oppdrag for 5'er fotball og kr. 150,- for 7'er fotball. Dette gjelder for obligatoriske kamper.

Dommeroppdrag noteres på samleseddel som leveres inn to ganger i året (juni og oktober).

Utbetaling til dommer for utført dømming foretas når samleseddel er innlevert daglig leder. Husk at kvittering skal inneholde dato pr kamp, dommerens fulle navn, beløp og dommerens signatur. Beløp overføres til bankkonto.

Dommeregninger fra eksterne dommere leveres daglig leder eller legges i postkassen ved hovedinngangen.

14. Refusjon av utlegg

Dersom oppmann, foreldrekontakt eller andre må legge ut for en del av lagets utgifter (for eksempel påmelding til cuper og turneringer, dommer, sosiale utgifter mv) blir disse refundert på følgende måte:

Originale kvitteringer leveres/ sendes til dagligleder. Bilagene godkjennes og attesteres av daglig leder. Husk at det tydelig må fremgå hvilket lag det gjelder samt lagleders navn, adresse og bankgironummer.

15. Kontingent/medlemsavgifter

Oppmenn/trenere pr. lag skal til enhver tid sørge for oppdatert laginfo SPOORTZ. SPOORTZ skal oppdateres fortløpende ved nye innmeldinger og utmeldinger meldes også straks til daglig leder

Daglig leder sender årlig ut oversikt pr. lag/gruppe til alle lagledere for a jour føring minimum en gang per år, i god tid før utsendelse av medlemsfakturaer.

Oppmenn skal rette opp feil, stryke aktive som er sluttet, og påføre nye aktive, og returnere oversikt til daglig leder.

Daglig leder sender ut purringer til medlemmer som IKKE har betalt sine avgifter to ganger, før strykning gjennomføres.



9. INFORMASJON/KOMMUNIKASJON

- Trenerforum
- Foreldre-/spiller møter
- Oppstartsmøte
- Klubbens hjemmeside
- Fotball.no
- Treningsøkta.no
- Sosiale medier

Trenerforum

Arrangeres 4 ganger i året for trenere og lagledere.

Foreldre-/spillermøter

Arrangeres i forkant av sesongen, underveis og i slutten av sesongen.

På sakslisten på minste ett av disse møtene skal følgende punkter tas opp:

- Visjon og verdier i praksis
- Vise hjemmesiden og hvordan finne informasjon
- Fair play
- Trygge rammer – valgt tema for året
- Skadeforebygging og forsikring
- Dugnad
- Økonomi og kontingent
- Sportsplan
- Årshjul
- Klubbhåndbok
- Innskriving RAMS

Oppstartsmøte

Arrangeres for trenere og lagleder innen midten av mars. Som et minimum tas følgende saker opp:

- Visjon og verdier i praksis
- Vise hjemmesiden og hvordan finne informasjon
- Klubbhåndboken
- Fair play
- Trygge rammer
- Sportsplan
- Info fra administrasjonen
- Info fra styret
- Dugnad
- Økonomi og kontingent

Sosial medier

ÅKF sin hjemmeside skal være hovedkanal for informasjon til spillere, trenere og foresatte, slik at administrasjonen kan bruke ressursene på å tilrettelegge og støtte sportslig aktiviteter.



Daglig leder sammen har ansvaret for publisering av artikler på ÅFK sin facebookside.

Riktig informasjon skal gis til riktig person til rett tid på den rette måten.

ÅFK sin policy for bruk av bilder på internett følger retningslinjene til datatilsynet.

10. REKRUTTERING

Rekrutteringsplan for ÅFK er utarbeidet for å sikre en årlig god rekruttering av gutt og jenter.

ÅFK arrangerer rekrutteringsdag (RAMS) innen utgangen av april hvert år.

Rekrutteringsgrunnlag er barneskolene Ålgård, Bærland og Solås. I tillegg har vi følgende barnehager: Flassabekken, Solås, Kodilidalen, Fiskebekk, Rishagen, Bruhammeren, Nesjane og Bamsebo.

Klubbens rekrutteringsplan gir innsikt i hvordan nye årskull med spillere rekrutteres og hvordan spillerne og deres foresatte blir tatt imot. Klubbens oppstartsansvarlig skal se til at rekrutteringsplanen gjennomføres.

Rekrutteringstiltak av nye spillere i alderen 5 og 6 år:

- Informasjon om oppstart av rams i barnehager.
- Annonsering av oppstart for rams i lokalavis.
- Rekruttering gjennom sosiale medier – smartphones – div. IT verktøyer/programmer.
- Gjennom synlighet i nærmiljøet.
- Informasjon på Ålgård FK hjemmesider.
- Klubbens tillitsvalgte oppfordres til å reklamere for klubben til potensielle nye spillere og foresatte.

Årshjul for rekruttering

Januar:

Rekrutteringsansvarlig «sonderer» etter trenere i foreldre/foresattegruppen tilhørende ramskullet.

Mars:

Informasjon om oppstart av rams i barnehager.

Annonsering av oppstart for rams i lokalavis.

April:

Ramsdag- innskriving av nye spillere og informasjonsmøte.

August:

Fotballskole (Tine).

Treningstider for lag i barnefotballen annonseres i lokalavisen.

Oppstart FFO.

September

Rekrutteringsdag for jenter (NFF 7-8.sept)

Rekrutterings tiltak - jenter:

- Klubben har likeverdig fokus på rekruttering av gutter og jenter.
- Klubben lager egne jentegrupper så tidlig som mulig.



- Ved kamp, turnering, FFO og fotballskoler/lignende arrangement legges det til rette for egne jentelag og at jentelag møter lag av samme kjønn.

Flerkulturelle spillere/foreldre/foresatte:

- Ålgård FK tar utgangspunkt i at det på alle lag vil være barn fra andre nasjonaliteter enn Norge og at dette vil representere både utfordringer og berikelse omkring kommunikasjon og kultur. Klubbens oppstartansvarlig innehar vervet som klubbens inkluderingsansvarlig.
- Ved oppstart og gjennom treningsåret av ny barnegruppe snakker trenerne med foreldrene/foresatte til de ulike spillerne. I møte med barn og foreldre/foresatte med innvandrerbakgrunn legger trenerne vekt på å avdekke eventuelle språklige utfordringer og tilrettelegger informasjon til disse.
- Det blir tilbudt eget informasjonsmøte med foreldrene/foresatte fra andre nasjoner om den norske «idretts modellen». Hva som ventes av spillere og foreldre/foresatte omkring trening, kamp, dugnad, betaling, etc blir presentert. Klubbens oppstartansvarlig og inkluderingsansvarlig har ansvar for informasjonsmøtet.
- Ålgård FK og NFFs informasjonsmateriell på flere språk til foreldrene/foresatte.
- Oppstartansvarlig og inkluderingsansvarlig fungerer som «brobygger» på laget inn mot de foreldrene som er fremmedspråklige.

Ålgård FK har fortiden ikke fotballtilbud for funksjonshemmede. Ved etterspørsel fra idrettsrådet i Gjesdal Kommune, frivillige eller medlemmer vil klubben kunne etablere et slikt tilbud. Klubben vil da gjennomføre følgende tiltak for tilrettelegging:

Tilbud til funksjonshemmede:

- Klubben skal tilrettelegge for å gi et godt tilbud til funksjonshemmede som ønsker å spille fotball. Tilbudet vil annonseres gjennom egnede kanaler.
- Klubben vil tilrettelegge et tilpasset treningstilbud, hvor funksjonshemmede er ordinære medlemmer av klubben.
- Fast trenings sted og tidspunkt- som er «fredet».
- 2 trenere pr. 10 spillere, og foreldre/foresatte kontakt for laget.
- Dersom det er nok deltakere, skal det etableres kamptilbud for disse spillerne.
- Ålgård FK vil undersøke omkring de støtteordninger som finnes for aktiviteter tilrettelagt for funksjonshemmede. Söker informasjon om disse ved å kontakte fylke, kommune og krets.
- Klubben vil ta kontakt med Gjesdal kommune og NFF Rogaland for å få veiledning om hvordan aktivitetstilbud til funksjonshemmede kan tilrettelegges best mulig.

For å kvalitetssikre det første møte med klubben og at tidligere arbeid kan videreføres mellom tillitsvalgte - er det utarbeidet instruks for invitasjon til innskriving i rams og plan for gjennomføring av foreldre/foresatte møte.

Instruks - invitasjon til innskriving i Rams:

1. ÅFKs offisielle oppstart rams plakat skal brukes.
2. Plakaten skal publiseres i Gjesdalbuen i de to foregående ukene før møte og en gang ved oppstart av skoleruten.
3. Plakaten må sendes ut til barnehager.
4. Plakaten må i størst mulig grad deles gjennom sosiale medier.
5. Bruk eksisterende plakat- men med noen endringer:
6. Kall det invitasjon og ikke møte
7. Og på engelsk- på samme plakat



Instruks - plan for gjennomføring av foreldre/foresatte møte:

8. Møtets formål er å presentere klubben og barnefotballen slik at barn ønsker å spille fotball og foreldrene/foresatte opplever Ålgård FK som en trygg og seriøs klubb. Utgangspunktet for møte må være at ingen vet noen ting- forklar kort det som for deg er selvsagt.
9. Klubbens leder/annet styremedlem og klubbens oppstart- og inkluderingsansvarlig ønsker velkommen i døren.
10. Innskrivning: Alle unger med foreldre/foresatte står på rekke i gangen. Representanter fra barnestyret (3-4 stk) sitter klar og skriver barna inn i klubben.
11. Lokale: Jæderståvå- Ålgård nye stadion.
12. Bevertning: Noe og bite i og drikke til barna samt kaffe, te, vann og noe frukt.

Punkter som skal gjennomgås på møte:

13. Møteleder ønsker velkommen og presenter klubbens struktur – og gjerne kort om klubbens historikk.
14. Oppstarts- og inkluderingsansvarlig opplyser om tidspunkt for ekstra informasjonsmøte med foreldrene/foresatte fra andre nasjoner.
15. Kort gjennomgang av hvordan klubben/avdelingen er organisert.
16. Presenter sentrale prinsipper for barneidretten: flest mulig lengst mulig.
17. Rollebeskrivelse – forklar hva som inngår i rollene trener, oppmann, materialforvalter osv.
18. Forventninger til foreldrene/foresatte: jamfør foreldrevet (NFF).
19. Dugnads arbeid.
20. Informasjon om utstyr og medlemskontingent.
21. Fotballtrening/lek gjennomføres med barna o Rekrutterte trenere til aktuelt årskull organiserer og leder aktiviteten sammen med noen trenere fra siste års rams.
22. Takk for oppmøte og ønsk vel hjem.

Material, som evt. kan brukes:

23. Brosjyren Velkommen til oss (NFF) tar for seg grunnleggende informasjon om hvordan en klubb drives og finnes på norsk, engelsk, arabisk og urdu.

11.KOMPETANSE

Daglig leder sammen med sportslig leder oppdater kontinuerlig kompetanseplanen som viser den formelle fotball lederkompetansen og trenerkompetansen.

ÅFK anser det som viktig å investere i kompetanse hos trenerne. Det gjør rollen mer interessant og meningsfull samtidig er dyktige trenere viktig for at vi skal lykkes med våre mål.

Nye medlemmer i styret skal gjennomføre fotball lederkurs i regi av NFF.

Kravene til trenerkompetanse er dokumentert i sportsplanen.

12.ÅRSJUL

Det utarbeides et årlig årshjul innen februar og som oppdateres regelmessig.



13.UTMERKELSER

ÆRESMEDLEMMER

Et æresmedlemskap skal henge meget høyt og kravene må være meget strenge. For å utdele en slik hedersbevisning, må det fattes et vedtak om dette i styret med minst 5/7 flertall. Kravet for å bli utnevnt som æresmedlem må være at vedkommende over en lengre periode har gjort en stor innsats sportslig eller administrativt, eller begge deler.

Æresmedlemmer får utdelt et treskjold med støtte i edeltre (teak) med ytre mål 20 x 15 cm. På skjoldet innfelles klubbens emblem m/laurbærkrans i sølv. Det påsettes også en rektangulær sølvplate 7 x 3 cm, der det inngraveres navn, «Æresmedlem i Ålgård Fotballklubb» og årstallet for utnevnelsen.

ÅFK har følgende æresmedlemmer:

1972	Borge Gjesdal	2001	Torstein Lauritsen
1975	Eilert Jensen	2003	Møyfrid Pedersen
1975	Telmer Skjæveland	2005	Hallgeir Klinken Pedersen
1975	Alf Ravndal	2008	Raimond Vølstad
1977	Rolf Reiersen	2015	Karleif Skjæveland
1977	Fritz Hadland	2015	Edvard Vigesdal
1985	Kåre Lima	2015	Birk Lima
1985	Ole Sivertsen	2021	Alf Nilsen
2001	Egil Fjeldheim	2023	Kari Nielsen

DALSEGS VANDREPOKAL

Statutter:

- Denne utmerkelsen vil naturlig nok kun komme ytterst få personer til del. Kravene som stilles til den person som skal motta pokalen, gjør at utmerkelsen henger svært høyt.
- Den som blir funnet verdig til å motta vandrepokalen skal ha den i sitt eie i minst 5 – fem - år.
- Klubbens leder kommer med innstilling til styret som avgjør om noen, og i tilfelle hvem, som skal tildeles denne særdeles høythengende vandrepokalen. Fem år etter tildeling, og i alle påfølgende år tas en eventuell ny utdeling av vandrepokalen opp til vurdering.
- Vandrepokalen kan tildeles personer som har utmerket seg i særlig grad. Utmerkelsen kan være basert på prestasjoner innenfor et eller flere av følgende områder:
 - En idrettbragd i ålgårdstrøya.
 - Tillitsmannsarbeid i ekstremklassen. Dette må være av et slikt omfang og av en slik kvalitet at det minst er på høyde med de krav som settes til æresmedlemskap i klubben.
 - Noe som på en helt eksepsjonell måte fører til fremgang for Ålgård fotballklubb.



Følgende har mottatt Dalsegs vandrepokal:

2007 Kåre Lima

2019 Alf Nilsen

2021 Alf Sigmund Olufsen



