

2025-2028

01.01.2025

# Ålgård fotballklubb Klubbhåndbok





## 1. 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.

<b>Klubbnavn:</b>	Ålgård fotballklubb
<b>Stiftet:</b>	1915
<b>Postadresse:</b>	Ålgårdsheiå 27, 4331 Ålgård
<b>E-post adresse:</b>	dagligleder@algard-fk.no
<b>Hjemmeside:</b>	<a href="http://www.algard-fk.no">http://www.algard-fk.no</a>
<b>Organisasjonsnummer:</b>	971 344 431
<b>Bankforbindelse:</b>	Sparebank 1 Sør-Norge
<b>Bankkonto:</b>	3280 07 10013
<b>Medlem av:</b>	Norges idrettsforbund
<b>Tilknyttet:</b>	Norges fotballforbund

### Klubbdrakt

- Draktfarge: Svart
- Shortsfarge: Svart
- Strømper: Svart
- Draktfarge borte: Hvit





## 2. 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 og vedtas av årsmøtet.

Styret ved kvalitetsklubbansvarlig har ansvar for at håndboken holdes ajour, og revideres minimum én gang hvert år.

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



## 3. KLUBBENS VISJON OG MÅL

### 3.1 Visjon

**Fotballglede, muligheter og utfordringer for alle!**

Vi skal jobbe aktivt for å beholde utøvere, trenere, dommere og ledere i klubben så lenge som mulig, i tråd med NFFs retningslinjer.

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

Klubben skal være en breddeklubb med 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.



### 3.2 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 enn våre A-lag.
- Bygge et seniorlag på damesiden med en stabil treningsgruppe som er 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.
- Krav om Grasrottrener-kompetanse hos alle trenere i klubben som et minimum.
- Jobbe aktivt for å fremme gode holdninger hos alle i klubben.
- Tilbud til alle, uansett nivå.
- FFO-tilbud alle dager i uken.
- Bygge A-lag(dame/herre) med grunnstamme av egenproduserte spillere i alle ledd.
- Ha tett samarbeid mellom A-lag og junior lag
- Ha ledere som er i stand til å løfte laget, sportslig og sosialt.

## 4. 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 uavhengig 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, holdninger, fellesskap, engasjement, respekt og komme på tiden. Sammen bygger vi identitet og klubbfølelse. Klubben skal være sjef.

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 klubbens medlemmer og tillitsvalgte i å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger, uansett om det gjelder på trening, møter eller i ulike konkurranser.



#### 4.1 Verdisett ÅFK

- Klubben er sjef
- Flest mulig, lengst mulig, best mulig
- I ÅFK er det rom for å være seg selv
- I ÅFK stoler vi på hverandre
- Vi snakker TIL personer, IKKE om personer
- I ÅFK er vi rettferdige og utøver god sportsånd
- I ÅFK har vi alltid smilet på lur
- Stadion er vårt andre hjem, vi behandler den deretter
- I ÅFK bruker vi energi på det som kommer, ikke det som har vært

#### 4.2 Fair play



Det handler om  
respekt, ikke sant?



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.

### Foreldrevettregler



- 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 støttene**  
– da er du en god medspiller.



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.

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

Les mer om hva Fair play er og en rekke Fair play-tiltak på NFFs nettside: [Fair play i klubb - Norges Fotballforbund](#)

Mer info om spiller- og trenervett finner du her: [Spiller og trenervett.pdf](#)

#### 5. KLUBBENS LOVER



Lov for Ålgård fotballklubb (vedtekter): <https://algard-fk.no/vedtekter/>

## 6. KLUBBENS MÅLGRUPPE OG SPORTSPLAN

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

ÅFKs sportsplan: [Sportsplan - Ålgård Fotballklubb](#)

Daglig leder sammen med sportslig leder og trenerveileder oppdater kontinuerlig sportsplanen. ÅFK anser det som viktig å investere i kompetanse hos trenerne. Det gjør rollen mer interessant og meningsfull, samtidig som dyktige trenere er viktig for at vi skal lykkes med våre mål.

## 7. KLUBBENS ORGANISERING

### 7.1 Årsmøtet

Årsmøte er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned.

Innkalling til årsmøtet annonseres på ÅFK sin hjemmeside senest én måned i forkant. I tillegg kunngjøres årsmøtedato i Gjesdalbuen og på Spond.

Forslag til årsmøtet skal sendes inn senest to uker før årsmøtet.

Saksliste og saksdokument legges ut på ÅFK sin hjemmeside senest én uke før årsmøtet. Mal for innkalling, årsberetning og protokoll finnes på NIFs hjemmeside: [Fysisk årsmøte](#).

Årsmøtet legger grunnlaget for styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet.

Protokollen fra årsmøtet skal legges ut på ÅFKs hjemmeside.

### 7.2 Klubbens organisering

Lenke til organisasjonskart: [Kontakt oss - Ålgård Fotballklubb](#)

Styret utarbeider et årshjul innen februar, som oppdateres regelmessig.

### 7.3 Styrets 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 én gang per måned og skal minst innom følgende saker på hvert møte:

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

Saker til styremøter skal være sendt styreleder minst tre arbeidsdager før styremøtet.

Agenda samt protokoll fra forrige møte sendes ut minimum to arbeidsdager før styremøtet.

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

1. Leder
2. Nestleder
3. Økonomiansvarlig
4. Kvalitetsklubbansvarlig
5. Dugnadsansvarlig

Nye medlemmer i styret skal gjennomføre fotballederkurs i regi av NFF.

#### 7.3.1 Leder

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

#### 7.3.2 Nestleder

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

#### 7.3.3 Økonomiansvarlig

- Bidrar til god økonomistyring.



- Koordinerer og leder økonomiarbeidet sammen med daglig leder.
- Følger opp regnskapsfører.
- Koordinerer budsjettarbeidet.

#### 7.3.4 Kvalitetsklubbansvarlig

- Er overordnet ansvarlig for oppfølging av Kvalitetsklubbkriteriene.
- Deltar på møter om kvalitetsklubb i regi av fotballkretsen og NFF.

#### 7.3.5 Dugnadsansvarlig

- Er ansvarlig for oppsett av dugnadslistor til klubbens overordnede dugnader.
- Oppdaterer lister over dugnadsansvarlige.
- Er ansvarlig for klubbens samlede dugnadsoversikt.

### 7.4 Øvrige roller/funksjoner i klubben

#### 7.4.1 Sportslig leder

- Leder sportslig utvalg. Utvalgets sammensetning og oppgaver er beskrevet i Sportsplanen.
- Sørger for utvikling og implementering sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet – og sørger for at disse blir fulgt for de respektive årskull.
- Legger til rette for differensiering (som også bl.a. inkluderer hospitering).
- Rekrutterer trenere og personer i andre sentrale (og sportslige) verv innen de respektive årskullene.
- Rekrutterer og følge opp trenerveileder.
- Prioriterer (økonomi, anlegg, trenere, etc.) innen de respektive årskullene.
- Har hovedansvar for utvikling av sportslig kompetanse i klubben.
- Kvalitetssikrer at sportslig utvikling er i tråd med kvalitetsklubbkriteriene.

#### 7.4.2 Fairplay-ansvarlig

- Har det overordnede ansvaret for å koordinere og implementere klubbens Fair play-arbeid på alle lag.
- Skal være en støtte til klubbens øvrige ressurser i utøvelsen av Fair play-innholdet.
- Skal være 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
- Er klubbens fagansvarlige og er kontaktpunktet i forhold til andre klubber, fotballkretsen og NFF sentralt.

#### 7.4.3 FIKS-ansvarlig

- Påser at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.





- Brukeradministrasjon - påser at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige tilganger til FIKS:
  - To personer i administrasjonen med rettighet som «Klubbadministrator».
  - Registrer relevante personer med riktig rolle:
    - Lagledere – «lagrolle»
    - Styret – «klubbrolle»
- Brukeropplæring – påser at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.
- Håndterer og godkjenner overganger for alle ungdoms- og seniorlag.
- Melder opp alle klubbens lag før sesongstart til fotballkretsen.
- Ved overgang fra barnefotball til ungdomsfotball: Legge inn spillere for 13-års lagene.

#### 7.4.3 Dommeransvarlig

- Er overordnet ansvarlig for klubbens dommere.
- Skal sammen med styret ha hovedansvar for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Legger til rette for å tilby dommerkurs til dem som ønsker det, og følge opp og veilede disse i kamper.
- Har ansvaret for å tilby de som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med fotballkretsen.
- Har ansvaret for å påse at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Har ansvaret for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.
- Setter opp dommerplan i forbindelse med avvikling av kamper i regi av barnefotballavdelingen.
- Setter opp dommerplan for klubbens egen årlige fotballcup – Masiv Cup.

#### 7.4.4 Trenerveileder - Rekrutterings- og barneidrettsansvarlig

##### Om rollen:

- Denne rollen 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 vedkommende har en pedagogisk tilnærming til oppgavene.
- Innehaver av rollen bør ha eller være villig til å ta Grasrottrenerkurset.

##### Oppgaver:

- Er ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben (sammen med Sportslig leder).
- Utarbeider/vedlikeholder en svart tråd i klubbens treningsarbeid (sammen med sportslig leder).



- Er ansvarlig for evaluering og videreutvikling av klubbens rekrutteringsplan (sammen med sportslig leder).
- Planlegger og gjennomfører trenerforum, og er ansvarlig for å utarbeide en struktur på hvordan trenerforum i klubben skal organiseres.
- Gjennomfører treningsmøter på treningsfeltet med årskullene innen barnefotballgruppen ved oppstart av sesong i jan/feb.
- Følger opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, og skal være en trener for trenerne.
- Skal sammen med administrasjonen ha oversikt over trenernes kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning.
- Bistår ved behov i forbindelse med rekruttering av nye trenere til klubben.
- Skal innenfor rollens ansvars- og oppgaveområde ha tett kommunikasjon med Sportslig leder barn og Sportslig leder ungdom/senior.
- Skal ved oppstart av nye lag i 5- og 6-årskullene:
  - Skal sammen med administrasjonen arrangere RAMS innskrivning i mars/april måned.
  - Skal etter behov bistå på treninger med de nye trenerne i den første tiden 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.
  - Sørger for god organisering av rollene omkring lagene: trenere, kontaktpersoner og andre roller.
  - Bistår trenere/oppmenn på det første foreldremøtet, slik klubbens faste oppsett for gjennomføring blir fulgt.
  - Gjennomfører et eget evalueringsmøte med trenere/oppmenn for RAMS på slutten av året.

#### 7.4.5 Inkluderingsansvarlig

- Har et overordnet ansvar for at visjonen «Fotball for alle» virkeliggjøres i klubbens hverdag.
- Skal være en tydelig fagperson i klubben på inkludering.
- Har en rådgivende og initierende rolle overfor lag og styret.
- Iverksetter klubbens inkluderingsstrategi.
- Arbeider likevektig for det positive og mot det negative.
- Har søkelys på både rekruttering og å hindre frafall.
- Er kontaktpunkt ut mot andre klubber, krets, forbund og offentlige myndigheter.
- Er pro-aktiv i forhold til underrepresenterte og utsatte grupper.

#### 7.4.6 Politiattestansvarlig

- Styret er pliktig til å avkreve politiattest fra alle trenere og reiseledere.



- Styret oppnevner en person som er ansvarlig for å avkreve politiattest.

Viktig info for politiattestansvarlig:

- 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.
- 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.
- Informasjon om politiattestordningen finnes her: [Politiattest](#).
- Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene på e-post [politiattest@idrettsforbundet.no](mailto:politiattest@idrettsforbundet.no) eller telefon 800 30 630.

## 8. LAGETS ORGANISERING

### 8.1 Trener

- Har ansvaret for det sportslige tilbudet.
- Planlegger, organiserer og gjennomfører treninger.
- Foretar laguttak ved kamper og turneringer.
- Er kampleder under kamper.
- Deltar på klubbens trener- og oppmannsmøter.
- Gjennomfører spillersamtaler/-møter og følger opp hver enkelt spiller best mulig.
- Samarbeider med oppmann og øvrig trenersteam for å skape et godt i miljø for laget/gruppen.
- Deltar på trenerkurs. Kravene til trenerkompetanse er dokumentert i sportsplanen.
- Sender inn årsrapport ved sesonsslutt til daglig leder. Årsrapporten skal inneholde følgende:
  - Kort om hvordan sesongen har vært.
  - Navn på trenere og lagledere.
  - Navn på spillere.
  - Resultat i serie, turneringer og cuper.
  - Ev. lagbilde, treningsopplegg og sosialt.

### 8.2 Lagleder/oppmann

- Lagleder er administrativ leder og har ansvaret for alt det praktiske.



- Organiserer lagets aktiviteter.
- Holder spillerlister oppdatert (spillers navn, fødselsdato, adresse, foresatte epost/tlf) på Spond.
- Arrangerer foreldremøter.
- Samarbeider med trenere om spillermøter.
- Er kjent med sportsplanen.
- Er informasjonsansvarlig for sitt lag.
- Er ansvarlig for påmelding til cuper.
- Sørger for at førstehjelpskoffert har riktig innhold.
- Er ansvarlig for utfylling av dommerkort, samt signering og kontroll av kortet etter kamp.
- Sørger for at dommer er oppført riktig slik vedkommende mottar betaling.
- Er ansvarlig for registrering av gule/røde kort og har oversikt over når spillere skal stå over pga. karantene.
- Er ansvarlig for omberamning av kamper.
- Er logistikkansvarlig ved bortekamper.
- Deltar på klubbens trener- og oppmannsmøter.

### **8.3 Dugnadsansvarlig**

- Er bindeledd mellom foreldregruppen og dugnadsansvarlig i styret.
- Inviterer foreldregruppen til dugnader via Spond.
- Deltar på felles dugnadsmøter i klubben.

### **8.4 Sosialkomité/foreldrekontakt**

- Har ansvaret for å være bindeledd mellom foreldregruppa og lagledelsen, og fremme det sosiale miljøet i spiller- og foreldregruppa.
- Jobber for et godt miljø blant spillere og foreldrene på laget.
- Melder inn konflikter/uenighet mellom spillergruppa og trener-/oppmannsgruppa dersom laget ikke klarer å løse saken selv til styret/sportslig utvalg.

### **8.5 Spillere**

- Hver spiller er ansvarlig for riktig bekledning til hver trening og kamp, og for å ha med vannflaske.
- Det forventes at hver spiller møter til riktig treningstid.
- Klubben oppfordrer alle spillere til gode holdninger til trening og kamp i tråd med klubbens og NFF sine verdier og retningslinjer for Fair Play.
- Hver spiller melder ifra om deltakelse på trening ved bruk av Spond.
- Det forventes at alle spillere forholder seg til påmeldingsfrister for kamper og turneringer.



## 9. KLUBBDRIFT OG RUTINER

### 9.1 Kontingent, medlemskap og dugnad

Klubben bruker Spond som elektronisk medlemssystem.

Klubben sender elektronisk betalingskrav til medlemmene som gir en enkel oversikt for innkreving.

Medlemskontingent skal betales innen forfall. Spillere som ikke har overholdt medlemsforpliktelsen innen seriestart nektes 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.

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

Som medlem i Ålgård fotballklubb forplikter du og eventuelle foresatte seg til å delta på klubbens dugnader, herunder salgsdugnader. Det vises til egen dugnadsoversikt.

### 9.2 Øvrige utgifter

Klubben har ikke treningsavgift.

### 9.3 Skader og forsikring

Det foreligger en kollektiv grunnforsikring gjennom NFFs avtaler hos Gjensidige, som omfatter alle spillere som er registrert som medlem i ÅFK. Det er mulig å tegne utvidet forsikring. Les mer om forsikringsordningen her: [Forsikring - Norges Fotballforbund](#).

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

Les hva man skal gjøre om det oppstår en idrettsskade her: [Hva gjør jeg ved fotballskade - Norges Fotballforbund](#).

### 9.4 Arbeidsgiveransvar

Styret har arbeidsgiveransvar og personalansvar for daglig leder.

Daglig leder har personal- og oppfølgingsansvar for markedsleder, FFO-ansatte og lønnede trenere.

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



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

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

### **9.5 Retningslinjer for utstyr**

Utstørsbehov meldes inn til daglig leder. Utleveringstider gjøres kjent via Spond.

Alt utstyr utlevert av ÅFK, tilhører ÅFK. Det forventes at utstyr og lokaler blir tatt vare på som om det skulle være ens eget.

Alt av drakter, shortser og annet tilhørende ÅFK skal leveres daglig leder ved endt sesong.

### **9.6 Dommere**

ÅFK har en egenutviklet dommerstab til bruk i barnefotballen. Den består av spillere i 13-15 års-klassen 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 trenere/oppmenn og foreldre/foresatte har et ekstra stort ansvar for å ta vare på våre klubbdommere. Det betyr å være ekstra oppmerksom på oppfølging og tilbakemelding i forbindelse med kampavvikling.

Da de fleste dommere er også selv spillere i ÅFK. Det kan derfor hende at det i løpet av sesongen 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.

### **9.7 Kampavvikling og turneringer**

Det er et krav i breddereglementet om minst en kampvert på alle kamper som ønsker motstanderlag, dommer(e) og tilskuere velkommen.

For å bidra til et godt og trygt kamparrangement skal det være minst én kampvert til stede. Kampverten har på gul kampvertvest og er synlig for alle i og rundt kampen. Oppgaven som kampvert kan for eksempel gjøres på omgang blant foreldrene. Kampvertinstruksen er tydelig og konkret, og gjør dette til en overkommelig oppgave. Her er det viktig at klubben har tydelige rutiner for hvordan denne ordningen gjennomføres i praksis.

Info om rollen som kampvert finnes her: [Kampvert.pdf](#).

### **9.8 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.



Ålgård FK har fått installert et elektronisk låssystem til klubbhuset. Brikker og personlig kode deles ut til brukere som har behov for tilgang til klubbhuset når det er låst. Hver bruker får tilgang til definerte områder på klubbhuset. Det vil kunne gis utvidet tilgang i gitte tidsrom, for eksempel ved avtalt bruk av Jæderståvå.

Dette administreres av daglig leder. Dører kan settes ulåst ved behov mellom kl. 07:00 og 22:00 ved å følge prosedyren under.

Ålgård FK og Gjesdal kommune har et godt samarbeid. Vedlikehold av bygg og tribune ligger til Ålgård FK. ÅFK har også det ukentlige vedlikeholdet av kunstgrasbanene, mens Gjesdal kommune har ansvar for årlig vedlikehold av banedekkene.

#### ÅFK disponerer over følgende treningsfasiliteter:

Nye Ålgård Stadion	100 x 45 meter	kunstgress
Sparebank 1 -banen	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

### **9.9 Banedisponering og treningstider**

Daglig leder setter opp treningstider og banedisponering i starten av sesong og for ett halvår om gangen. Tildelingen gjøres etter beste evne og hvor hierarki etter alder står sentralt.

Oppdatert banekalender finnes her: [Banekalender - Ålgård Fotballklubb](#).

### **9.10 Arrangement og aktiviteter**

- Fotballfritidsordning (FFO)
- Jæder fotballskole vinterferie
- Jæder fotballskole sommer
- Jæder fotballskole høstferie
- Tine fotballskole
- RAMS innskriving
- Jentedag
- Keepertrening
- Masiv cup
- Seniorsklubb
- Gatelag



### **9.11 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, fair play og trening av sosiale ferdigheter.

Se klubbens hjemmeside for mer informasjon: [FFO - Ålgård Fotballklubb](#).

## **10. 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 Sparebank 1 Sør-Norge Forretningspartner og revisor er Kallesten Revisjon og Regnskap AS. Daglig leder og økonomiansvarlig gir orientering om økonomien til klubben på hvert styremøte.

### **10.1 Budsjett-/økonomioppfølging i styret**

Klubben utarbeider hvert år et budsjett for det kommende året. 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 og økonomiansvarlig.

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

### **10.2 Dugnader**

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





Klubben forventer at flest mulig bidrar på dugnadene for å dele mest mulig på oppgavene.

### **10.3 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 Sparebank 1 Sør-Norge Forretningspartner som fører regnskapet for klubben. Klubben får regnskapsrapporter månedlig eller etter forespørsel fra styreleder. Regnskapsåret følger kalenderåret.

### **10.4 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).

### **10.5 Lagskasse**

ÅFK har besluttet at klubben ikke skal ha lagkasser.

### **10.6 Regningsbetaling/fakturaer**

Alle fakturaer skal sendes klubbens postadresse eller klubbens elektroniske fakturamottak, 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 sammen med økonomiansvarlig godkjenne og utbetale fakturaer som gjelder klubbens ordinære drift. Faktura som daglig leder ikke har kjennskap til 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.

### **10.7 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 investeringer.

### **10.8 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 lagres elektronisk og oppbevares hos markedsleder/daglig leders 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.

### **10.9 Innkreving**

Innkreving 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.

### **10.10 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.

### **10.11 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 passasjertillegg, må passasjerene oppgis med navn. Det er daglig leder som godkjenner bilgodtgjørelse og reiseregninger i ÅFK.

Hvis lag skal ha dekket reiseutgifter, eks. båtbilletter ved reise til kamp, 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 styret. 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 feriepenger inkludert i fastlønn/timelønn/honoraret dersom ikke annet er avtalt.

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

### **10.12 Dommerutlegg:**

Det utbetales inntil kr.200,- pr. oppdrag for 5'er fotball, kr. 250,- for 7'er fotball og 400,- for 9-er fotball.

Klubbdommere registrerer seg i Klubbdommer.no. Dommerne har selv ansvar for legge inn kampene de dømmer. Beløp overføres til bankkonto ved månedsslutt.



### **10.13 Refusjon av utlegg**

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

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

### **10.14 Kontingent/medlemsavgift**

Oppmenn/trenere pr. lag skal til enhver tid sørge for oppdatert laginfo på Spond. Spond 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 ajourføring 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 medlemsavgift.

## **11. INFORMASJON/KOMMUNIKASJON**

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

### **11.1 Trenerforum**

Arrangeres 4 ganger i året for trenere og lagledere.

### **11.2 Foreldre-/spillermøter**

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

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

- Visjon og verdier i praksis
- Vise hjemmesiden og hvordan finne informasjon
- Klubbhåndbok



- Fair play
- Sportsplan
- Dugnad
- Økonomi og kontingent
- Utstyr og lokaler
- Skadeforebygging og forsikring

### **11.3 Oppstartsmøte**

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

- Info fra administrasjonen
- Visjon og verdier i praksis
- Vise hjemmesiden og hvordan finne informasjon
- Klubbhåndbok
- Fair play
- Sportsplan
- Dugnad
- Økonomi og kontingent
- Utstyr og lokaler

### **11.4 Sosiale medier**

Spond er hovedkanal for informasjon til spillere, trenere og foresatte, slik at administrasjonen kan bruke ressursene på å tilrettelegge og støtte sportslige aktiviteter.

Daglig leder har ansvaret for publisering av artikler på ÅFKs hjemmeside og Facebook-side.

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

## **12. 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, Bærlund og Solås, samt offentlige og private barnehager i Gjesdal kommune.

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

### **12.1 Rekrutteringstiltak av nye spillere i alderen 5 og 6 år:**

- ÅFKs offisielle plakat for oppstart av Rams skal brukes.
- Plakaten deles ut i barnehager.
- Plakaten skal publiseres i Gjesdalbuen i de to foregående ukene før oppstart og én gang ved oppstart av skoleåret.



- I tillegg publiseres plakaten om oppstart av Rams på:
  - Spond
  - Facebook og eventuelt andre aktuelle sosiale medier
  - ÅFKs hjemmeside
- Synlighet i nærmiljøet er også et viktig rekrutteringstiltak.
- Klubbens tillitsvalgte oppfordres til å reklamere for klubben til potensielle nye spillere og foresatte.

### **12.2 Rekrutteringstiltak - 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.

### **12.3 Årshjul for rekruttering**

#### Mai/juni:

Informasjon om oppstart av Rams i barnehager, Gjesdalbuen, Spond, Facebook og ÅFKs hjemmeside.

Rekrutteringsansvarlig «sonderer» etter trenere i foreldre/foresattgruppen tilhørende Ramskullet.

Rams-dag – innskriving av nye spillere og informasjonsmøte.

#### August:

Treningstider for lag i barnefotballen er oppgitt i klubbens banekalender.  
Oppstart FFO.

### **12.4 Flerkulturelle spillere/foreldre/foresatte:**

ÅFK 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.

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 språklig utfordringer og tilrettelegger informasjon til disse.

Det blir tilbudt eget informasjonsmøter med foreldrene/foresatte fra andre nasjoner om den norske «idrettsmodellen». Hva som ventes av spillere og foreldre/foresatte omkring trening, kamp, dugnad, betaling, etc. blir presentert. Klubbens inkluderingsansvarlig har ansvar for informasjonsmøtet.

Inkluderingsansvarlig fungerer som «brobygger» i klubben inn mot de foreldrene som er fremmedspråklige.

### **12.5 Tilbud til funksjonshemmede:**



ÅFK 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:

- 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 treningssted og -tidspunkt som er «fredet».
- 2 trenere pr. 10 spillere, og foreldrekontakt for laget.
- Dersom det er nok deltakere, skal det etableres kamptilbud.
- ÅFK vil undersøke omkring de støtteordninger som finnes for aktiviteter tilrettelagt for funksjonshemmede.
- Klubben vil ta kontakt med Gjesdal kommune og fotballkretsen for å få veiledning om hvordan aktivitetstilbud til funksjonshemmede kan tilrettelegges best mulig.

## 13. UTMERKELSER

### 13.1 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 2/3 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 Vigeddal
1985	Kåre Lima	2015	Birk Lima
1985	Ole Sivertsen	2021	Alf Nilsen
2001	Egil Fjeldheim	2023	Kari Nielsen

## 13.2 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 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 idrettsbragd i Ålgårds-trøya.
  - 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

