

KLUBBHÅNDBOK FOR KONGSTEN IDRETTSFORENING



Kongsten Idrettsforening
- stiftet 28. mai 1920

Sist oppdatert: 02.11.2022

Innhold

Sist oppdatert: 23.08.2022	0
Grunnlagsopplysninger for idrettslaget	4
Innledning.....	5
Visjon	5
Verdigrunnlaget.....	5
Virksomhetsideen.....	5
Hovedmål	6
Delmål.....	6
Virkemiddel	6
Organisasjon.....	6
Årsmøtet.....	6
Styrets funksjon og sammensetning	6
Leder.....	7
Nestleder	7
Sekretær	7
Kasserer	8
Styremedlemmer.....	8
Generelt.....	8
Revisorer.....	8
Kontrollkomitéen.....	8
Valgkomité.....	9
Andre roller	9
Materialforvalter	9
FIKS-ansvarlig.....	10
Fair play-ansvarlig.....	10
IT-ansvarlig	10
Rekrutteringsansvarlig.....	11
Dommeransvarlig	11
Kioskansvarlig	11
Trenerveileder	11
Fagansvarlig barneidrett.....	12
Barneidrettsansvarlig	12
Miljøkontakt	13
Medlemmer	13

Kameratskap – Idrettsglede - Fellesskap

Medlemskontingent	14
Økonomisk Inkludering	14
Aktivitet	15
Klubbdrift.....	15
Anlegg.....	15
Arrangement	15
Dugnad og sponsoravtaler	16
Sesongavslutninger	16
Cuper	16
Innkjøp av utstyr.....	16
Klubbdrakter/profilering	17
Informasjon	18
Handlingsplan.....	18
Årlige faste oppgaver	20
Økonomi	22
Regnskap	22
Lønn og honorar	22
Merverdiavgift.....	23
Økonomisk utroskap/varslingsplikt.....	23
Forsikringer.....	23
Retningslinjer.....	24
For foreldre/foresatte	24
For utøvere	24
For trenere	25
Mobbing	25
Seksuell trakassering	26
Alkohol.....	26
Regler for reiser.....	27
Politiattest	28
Fair Play	29
Bruerveiledning IT-verktøy	31
Berg Sparebank	31
Bypass Payment Manager	31
If Skadeforsikring.....	32
LastPass	32
Wix.....	32

one.com.....	33
Facebook	33
Brønnøysundregistrene.....	34
Registrere endringer.....	34
KlubbAdmin – Norges idrettsforbund	35
Medlemsadministrasjon.....	36
Fakturering	37
Norges Fotballforbund – MinFotball	38
FIKS – Fotballens Informasjons- og Kommunikasjonssystem.....	38
BookUp.....	39
Søknad om økonomisk inkludering	39
Treningsøkta.....	39
Office 365	40
Brukeradministrasjon	40
Delte mailkontoer.....	42
Microsoft Teams.....	43

Grunnlagsopplysninger for idrettslaget

Navn: Kongsten Idrettsforening

Stiftet: 28. mai 1920

Idrett: Fotball

Postadresse: Postboks 51, 1629 Gamle Fredrikstad

Anleggsadresse: Bruberggata 20, 1630 Gamle Fredrikstad

E-postadresse: post@kongsten-if.no

Internettadresse: <https://kongsten-if.no/>

Facebook-side: <https://www.facebook.com/KongstenIF/>

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 883993292 (KONGSTEN IDRETTSFORENING)

Bankkonto: 11052 93 8270

Bankforbindelse: Berg sparebank

Vipps: 96955

Grasrotandelen: <https://www.norsk-tipping.no/grasrotandelen/#search=883993292>

Medlem av:

- Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite/NIF

Klubbnummer i NIFs medlemsregister: 19665 Tilknyttet:

- Østfold idrettskrets
- Østfold fotballkrets
- Fredrikstad idrettsråd (FRID)

Innledning

Meningen med Klubbhåndboka er at de som er med i klubben skal få informasjon om hvordan klubben skal drives og hvilke verdier den har. Vi følger retningslinjene til Norges Idrettsforbund og Norges fotballforbund.

Klubben har også en egen Sportsplan, som er et viktig styringsverktøy og hjelpemiddel for trenere og lagledere til organisering og gjennomføring av treninger og kamper.

Kongsten idrettsforening er en foreldredrevet klubb. Det innebærer at de som jobber i klubben er foreldre eller andre som gjør dette på frivillig basis. Slik er det i mange klubber. For å ha et lag må det altså være foreldre eller noen andre som stiller opp som trenere, driver kiosken, bidrar på sosiale arrangementer, har draktansvar, deltar på årsmøter, er med i styret, deltar på dugnader, har FIKS-ansvar, har web-ansvar, kommer med innspill og forslag på hvordan ting kan organiseres og bidrar til dette osv.

Vi setter stor pris på å kunne tilby aktiviteter for barna i nærområdet og til dette trenger vi engasjerte foreldre. Hvis vi deler på oppgavene blir det mindre arbeid på hver enkelt og vi kan gi et bedre tilbud til barna våre. Har du ikke barn i klubben, men ønsker å bidra, så ta gjerne kontakt med styret.

Vi anbefaler alle lag å ha en Facebook-gruppe (eller en felles arena hvor informasjon kan deles).

Gjør dere kjent med klubbens verdier, foreldrevett og fair play.

Merknad:

Klubbhåndboka er et levende dokument som styret kan forandre mellom årsmøtene.

Visjon

Kongsten Idrettsforening er opptatt av at barna skal være i et godt miljø og oppleve treningsglede. Kongsten Idrettsforening ønsker at alle skal oppleve å være en del av et fellesskap, ha respekt for hverandre og være inkluderende. Alle skal med.

NIFs visjon er å være fremste bidragsyter for å oppnå: «**Idrett for alle**».

Norges Fotballforbunds visjon «Fotballglede, muligheter og utfordringer for alle».

Verdigrunnlaget

Kongsten Idrettsforening ønsker at klubben skal skape **Kameratskap – Idrettsglede - Fellesskap**.

Respekt og toleranse for hverandre er viktig for alle, både spillere, foreldre, trenere, styret i KIF og andre idrettslag vi møter. Fair Play og informasjon ut til foreldre og trenere er viktig. Vi bygger hverandre opp. Dette er med på å skape kameratskap, idrettsglede og fellesskap.

Virksomhetsideen

- *Kongsten Idrettsforening skal være hovedaktør for utvikling av idretten til en betydelig bredde- og konkurranseidrett i vårt lokalmiljø, enten i egen regi, eller gjennom samarbeid med andre.*
- *Kongsten Idrettsforening skal være en effektiv serviceyter for sine medlemmer, og et talerør overfor særforbund, idrettskrets, idrettsråd og lokale myndigheter.*

Hovedmål

Skape idrettsglede, bidra til kvalitet og gjøre klubben mer framgangsrisk og attraktiv.

Delmål

- Få flere foreldre til å bidra for å øke samholdet og fellesskapet.
- Bevisstgjøre trenere og foreldre i deres roller som forbilder.
- Bevisstgjøre trenere og foreldre til hvordan man kan skape et godt miljø.
- Beholde gamle og få inn nye medlemmer.
- Tilby flere aktiviteter i form av idrettsskole.
- Få fram klubbens verdier.

Virkemiddel

- Jobbe aktivt ut mot potensielle medlemmer – rekruttering.
- Sørge for aktivitet på Facebook-siden og opprettholde hjemmesiden.
- Sørge for at informasjon når ut til foreldrene. Delta på foreldremøter. Foreldrevett. Engasjement.
- Jobbe mot inaktive voksne, barn og innvandrere – miljøkontakt.
- Melde klubben inn i idrettsskolen for å få et variert tilbud.
- Ha arrangementer – samhold og fellesskap.
- Ha trenerforum – øvelser, miljø, engasjement.
- Få inn resurspersoner fra andre klubber og FFK for motivasjon og læring av barn, foresatte og trenere.

Organisasjon

Årsmøtet

- Årsmøtet er lagets/klubbens høyeste myndighet.
- Årsmøtet blir avholdt en gang i året, senest i måneden som er fastsatt i loven.
- Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i kommune, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen kan legges ut på idrettslagets internettsider.
- Innkalling til årsmøtet skal skje en måned før årsmøtet avholdes.
- Innkalling annonseres på nettet eller i avisen, eller sendes/legges ut til medlemmene.
- Innkomne forslag skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut 1 uke før.
- Årsmøtet er for medlemmer i klubben, det vil si de som har betalt medlemskontingenten. Foreldre/foresatte har ikke fullmakt til å stemme for medlemmer under 15 år.
- Årsmøtet legger grunnlaget for styret sitt arbeid og alle som ønsker å bli med å bestemme hvordan klubben skal drives bør stille på årsmøtet.
- Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §12

Styrets funksjon og sammensetning

Hovedstyret: Antall styremedlemmer og varamedlemmer fastsettes av årsmøtet. Se vedtekter.

Kjønnsfordeling: «Det skal være mins 2 representanter for hvert kjønn i styret, råd, utvalg mv. med mer enn 3 medlemmer. I styret, råd og utvalg som består av 2 eller 3 medlemmer, skal begge kjønn være representert» Jf. Idrettslagets lov § 7».

Kongsten Idrettsforening ønsker at styret består av leder, nestleder, 3 styremedlemmer og 2 varamedlemmer. Kontinuiteten er viktig, og det er ønskelig at minst 2 styremedlemmer fortsetter ved valg av nytt styre.

Det anbefales på det sterkeste at personer utfor styret påtar seg oppgaver som draktansvarlig, kioskansvarlig, webansvarlig, dommeransvarlig osv. Det er ikke noe i veien for at styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver.

Styret skal

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag. styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktiviteten i klubben
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter
- Stå for lagets daglige ledelse, og representere laget utad
- Disponere lagets inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter plan og godkjent budsjett
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse.

Det er viktig at alle tillitsvalgte har klart definerte oppgaver og ansvarsområder. Det anbefales at styret og eventuelle grupper/utvalg, diskuterer arbeidsfordeling, og at spesiell kompetanse og/eller interesse ivaretas.

Under følger et eksempel på fordeling av arbeidsoppgaver:

Leder

- er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger
- står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- anviser utbetalinger sammen med kasserer
- skal påse at valg, adresseforandringer, medlemsoversikter og annet som har interesse for/skal sendes inn til krets- og forbund, meldes til overordnede instanser innen gitte frister.
- er ansvarlig for at viktig informasjon kommuniseres til klubbens medlemmer
- Har rollen «Ansvarlig politiattest» (obligatorisk rolle fra NIF): Ansvarlig for at politiattest blir avkrevd og registrert for alle relevante personer.

Nestleder

- fungere som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt.
- bistår leder og danner et lederteam med denne.
- har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

Sekretær

- føre referat over alle styremøter og medlemsmøter
- tar seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
- lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer.
- lage oversikt over styrets medlemmer, og sende det ut til alle medlemmene.

- Søke om midler fra FRID og annet ved behov.

Kasserer

- Disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer
- har kjennskap til kontoplan og fører regnskap i henhold til denne (<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbekonomi/regnskap/>).
- anviser utbetalinger sammen med leder.
- har til enhver tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og følger opp denne
- sette opp resultatregnskap ved sesongslutt og påser at dette blir revidert til årsmøtet.
- Sender ut faktura på medlemskontingent og treningsavgift til avtalte tidspunkter i året, og følger opp at disse blir betalt innen fastsatte frister (fakturering i KlubbAdmin)

Styremedlemmer

- møter på styrets møter
- tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- kan være valgt til spesielle oppgaver, som f.eks informasjon/web, sosialt-ansvarlig, materialforvalter o.l.

Generelt

- Det er viktig med en riktig arbeidsfordeling som skal ivareta drift og utvikling. Tenk også hele tiden på om organisering av klubben er maksimalt operativ. Spesielt er det viktig at styrets arbeid og prioriteringer ifm utvikling er forankret og at det er kontaktpunkt fra styret og ned til de operative trenere. Alt må baseres på at medlemmene blir ivaretatt.
- Valgkomiteen har en viktig rolle for å sikre drift av klubben gjennom å finne personer med riktig kompetanse til styret. Ikke minst motivere til å ta ansvar.

Revisorer

- Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.
- Hvordan revisjonen utføres finnes i NIFs lov kapittel 4 eller på <http://www.lovdatab.no/nif/hiff-20071128-0002.html#map004>

Kontrollkomiteén

Kontrollkomiteen velges av årsmøtet. Kontrollkomiteens oppgaver består ikke bare i granskning av regnskap. Den skal også granske styrets totale forvaltning, både den økonomiske og den virksomhetsmessige. Komiteén har rett til, når som helst, å utføre sin kontroll/revisjon. I den hensikt å lette deres arbeid skal styret sørge for at komiteén hele tiden blir holdt informert om styrets og komiteéenes arbeid, gjennom å få tilsendt protokoller/møtereferater.

Kontrollkomiteén plikter:

- kontinuerlig å følge med i klubbens virksomhet og, ved behov, gi styret råd og anvisninger vedrørende forvaltningen.

- forlange at styret innkaller til ekstraordinært årsmøte eller selv innkalle til dette, om det oppdages noe som strider mot medlemmenes interesser.
- granske årsregnskapet iht. vedtektene, samt anbefale eller avgi anmerkninger vedrørende ansvarsfrihet for styret.
- senest på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi sin revisjonsberetning / komitérapport til styret.
- under årsmøte fremføre revisjonsberetningen/komitérapport.

Valgkomité

Valgkomiteen har en av klubbens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Valgkomitéen plikter:

- å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- å vurdere styrets og komiteenes virksomhet
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling
- å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning
- å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget
- å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått
- ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag, samt
- etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeid.

Andre roller

Materialforvalter

Ansvarlig for innkjøp, utlevering, vedlikehold og oppbevaring av forbruksmateriell til treninger og kamper.

Rollen innebærer:

- Holde oversikt over beholdning av klubbens utstyr og hvor det befinner seg
- Holde oversikt over hvem som har fått og hvem som har levert inn drakter.
Utlevering av drakter til nye spillere skjer fortløpende.
Bytte av drakter for hele klubben skjer to ganger i året – på våren før oppstart av kampsesongen, og etter sommeren før høstens kamper.
- Løpende kartlegge behov for utstyr
- Administrere tilgang til trenere/lagledere til klubbens utstyrsboder (bua og andre oppbevaringssteder, som Gudeberg skole, Kongstenhallen)

- Sørge for at det er ryddig og oversiktlig i bua
- Gjøre innkjøp basert på klubbens avtaler med leverandører, der relevant
- Fremlegge behov for innkjøp for godkjenning av Leder

Merk: Mat, drikke og annet utstyr som trengs til kiosdriften er Kioskansvarlige sitt ansvar.

FIKS-ansvarlig

Være administrator for klubben i FIKS-systemet (Fotballens informasjons- og kommunikasjonssystem).

Dette innebærer bla. et ansvar for følgende oppgaver:

- Løpende vedlikehold av diverse informasjon:
 - Generell informasjon om klubben
 - Personer i klubbens sportslige og administrative roller
 - Lagene og personer i lagrollene
 - Spilleroversikten
- Påmelding av lag til seriespill neste sesong, ihht. NFF sine frister
- Godkjenne søknader om overganger
- Rapportering av kampresultater for hjemmekamper, etter innrapportering fra laget (gjelder kun kamper i klassene 13 år og oppover)

Denne rollen har også ansvaret for søknad om treningstider for sommer- og vintersesongene, på hhv. Kongstenbanen, i aktivitetssaler (f.eks. Gudeberg Skole) og i Kongstenhallen. Dette gjøres i Kommunens booking-verktøy BookUp.

FIKS-ansvarlig følger opp at kommunen setter ut målene når utesesongen starter opp på Kongstenbanen, og at banen merkes opp ved behov (evt. merker opp selv dersom nødvendig).

Fair play-ansvarlig

Har ansvar for at trenerne formidler informasjon om Fair Play og gode holdninger til barna.

IT-ansvarlig

Har ansvaret for alle klubbens IT-verktøy. Dette inkluderer:

- Forvaltning av interne IT-verktøy og løsninger, inkl. utføre administratoroppgaver i disse, deriblant:
 - Sørge for at nettsidene til klubben fungerer, og vedlikeholde struktur og innhold på disse
 - Sørge for at klubbens Facebook-side og grupper fungerer, vedlikeholde struktur, og gi nødvendige tilganger
 - Administrasjon av klubbens Office 365 løsning, inkl. brukeradministrasjon og utdeling av e-postadresser til nye personer i relevante roller
 - Sikre at regninger for de verktøyene klubben betaler for blir betalt i tide
- Vedlikeholde en oversikt over eksterne verktøy og løsninger klubben bruker, samt bistå relevante personer med å få tilgang til disse.
- Betjene e-postkontoene webmaster@kongsten-if.no (for diverse) og kifadmin@kongsten-if.no (e-postkontoen for adminbrukeren i Office 365)
- Vedlikeholde dokumentet «Brukerveiledning IT-verktøy Kongsten IF», som skal inneholde veiledere for alle interne og eksterne IT-verktøy/løsninger klubben bruker

Rekrutteringsansvarlig

Har et generelt ansvar for rekruttering til klubbens eksisterende lag, og skal jobbe for at det opprettes nye lag i relevante årsklasser der klubben eventuelt mangler lag.

Har et spesielt ansvar for å rekruttere til nytt lag i den yngste aldersklassen hvert år. Dette inkluderer rekruttering i relevante barnehager før sommeren, og i relevante 1.klasser etter sommeren, f.eks. med utdeling av informasjonsskriv og gjennom direkte kontakt med foreldrerepresentanter/klassekontakter.

Rekrutteringsansvarlig er også ansvarlig for å fasilitere det nye lagets første treninger (prøvetreninger) – selve treningene gjennomføres av klubbens Trenerveileder, eller en trener fra et av de eksisterende lagene.

Klubben ønsker et spesielt fokus på rekruttering til jentefotballen.

Dommeransvarlig

Sørger for opplæring av foreldre, slik at de kan dømme lagenes kamper på hjemmebane.

Kioskansvarlig

- Fordele kioskansvaret ut ifra hvilke lag som spiller hvilke dager. Lage liste.
- Lage en oversikt over hva som skal gjøres når man har kioskvakt som kan sendes ut.
- Kjøpe inn eller få de som skal stå i kiosken til å kjøpe inn det som trengs.

Hva skal gjøres ved kioskvakt (ikke kioskansvarlig):

- Hente kasse og nøkkel til kiosken.
- Sett i kontakt på vaffeljern, pølsekokere og kaffetrakter.
- Hell vann i pølsekokeren. Bruk gjerne vannkokeren til å koke opp vannet som helles oppi, da det går fortere. Pølsene skal ikke ligge i vann så ikke hell i for mye.
- Legg oppi pølser, sett på kaffe, steke vafler.
- Tell over penger i kassen og noter sum i boka.
- Sett frem en drikk av hvert slag i åpningen slik at kunden ser hva de har å velge mellom.
- Se dere om for å se hvor det er kakao, te, servietter, pølseklype osv som dere trenger når dere skal selge.
- Når Vipps sjekk at betalingen er bekreftet og ikke bare står til overføring.
- Registrer hva som selges. Skriv ned i boken hvem som står i kiosken, hva som er solgt og hvor mye som er i kassen ved oppstart.
- Vi har ikke noe gode retningslinjer om hva det vil bli solgt mest av, men er det fint vær så gå det oftest mest is og lite pølser.
- Vask ut, husk også pølsekokere.
- Tell over pengene og skriv i boken.
- Lever nøkkel og pengeskrin til kioskansvarlig. Informer da også om det er noe som mangler av noen av produktene.

Hvis du ikke kan stille på oppsatt dag er det ditt ansvar å finne en annen person.

Trenerveileder

Trenerveilederen skal styrke det idrettsfaglige arbeidet i klubben. Sentralt i dette arbeidet står etableringen av et nettverk for klubbens trenere.

Rollen innebærer:

- Være en sentral bidragsyter til Sportsplanen for hele fotballgruppa
- Samarbeide med alle trenerne
- Bistå med å arrangere trener- og lagledersamlinger (minst én på våren og en på høsten). Styret er ansvarlig for å kalle inn til samlingene, og Trenerveileder bistår med den faglige agendaen og utformingen av samlingen.
- Utarbeide kurs- og kompetanseplan for alle trenerne; sørge for at alle gjennomfører NFF sine grasrottrenerkurs på relevant nivå
- Ved behov, lede enkelte lags treninger i samarbeid, og etter avtale, med lagets trener
- Skal via møter eller personlig kontakt informere alle nyvalgte trenere og lagledere om fotballgruppas organisasjon og Sportsplan
- Bistå med å arrangere de første treningene i nye lag (prøvetreninger), og med at lagets trenere kommer i gang med treninger i egen regi. Det er imidlertid ønskelig at det er trener på årstrinnet over (som hadde lag på dette årstrinnet året før), er hovedansvarlig.
- Være klubbens representant i relevante nettverksgrupper i byen og kretsen (f.eks. i regi av FRID, FFK sitt bysamarbeid). Avhengig av hva slags gruppe/fora det gjelder kan det være at det er noen i Styret eller en annen rolle som heller stiller.

Fagansvarlig barneidrett

Dette er en rolle som honoreres fra LAM (Lokale aktivitetsmidler), som fordeles av FRID hvert år, gitt at kravene er oppfylt.

Det er naturlig, og ønskelig, at det er Trenerveilederen som også påtar seg denne rollen.

Formål med stillingen:

Utarbeide årsplaner for barneidretten, følge opp og gi faglig støtte til trenere og instruktører, motivere trenere, instruktører og foreldre til å gå på kurs.

Krav til stillingen:

- Dokumentere engasjement gjennom kontrakt
- Gjennomført en kveldssamling i regi av FRID, som omhandler oppgaven som trenerkoordinator
- Gjennomført 16 timers aktivitetslederkurs i barneidrett i regi av FRID/Viken Idrettskrets. Dette gjelder i inneværende eller tidligere år. All planlagt aktivitet og gjennomført aktivitet skal rapporteres til styret.

Barneidrettsansvarlig

Dette er en obligatorisk klubbrolle fra NIF.

- Sikre at klubben har gode rutiner for å spre informasjon om bestemmelser og rettigheter til trenere, frivillige og foreldre.
- Sikre forankring av rettigheter og bestemmelser i klubbens styre og undergrupper, slik at barneidrettsperspektivet blir ivarettatt i klubbens drift og arrangement, og kunne begrunne hvorfor dette er viktig.
- Sørge for at klubben gjennomfører foreldremøter etter oppstart av aktivitet, bli kjent med foreldrene og sikre at det blir gitt nødvendig informasjonen om hva det innebærer å være medlem i klubben.
- I særvidrettslag: Sikre god variasjon i barneidrettsaktiviteten, slik at det stimulerer helhetlig utvikling – ref. utviklingsplanen.

- Arbeide for at klubbens kostnader blir holdt på et rimelig nivå for å sikre bred deltakelse, også fra grupper med lav betalingsevne.
- Bidra til at alle barn blir inkludert i idretten, uavhengig av bakgrunn.

Barneidrettsansvarlig har mulighet til å øke sin kompetanse om barneidrettsbestemmelsene og rettighetene gjennom å:

- Delta på idrettskretsenes ulike tiltak hvor barneidrettsbestemmelser og rettigheter tas opp, f.eks. temakvelder, samlinger, fagseminarer
- Gjennomføre e-læringsmodulen «Barneidrettens verdigrunnlag» som ligger på NIFs e-læring

Miljøkontakt

Dette er en rolle som honoreres fra LAM (Lokale aktivitetsmidler), som fordeles av FRID hvert år, gitt at kravene er oppfylt.

Formål med stillingen:

Inkludere flere funksjonshemmede, barn og unge med særlige behov og mennesker med minoritetsbakgrunn til idretten. Miljøkontaktens oppgave er å gi innvandrerbarn, funksjonshemmede og andre med særlige behov og deres foreldre tilstrekkelig informasjon og trygghet til å finne seg til rette i klubben. Det er ønskelig om miljøkontakten kan besøke hjemmet og hilse på foreldre og informere dem om hvordan idrettslaget fungerer.

Krav til stillingen:

- Kontrakt gjeldende enten for kalenderåret eller fra høsten av for skoleåret.
- Gjennomført inkluderingskurset
- Kunne dokumentere behov for oppfølging av innvandrerbarn/unge

Rollen innebærer:

Hjelpe til deltagelse på forskjellige arrangementer, cuper, klubb dager, kamper, kjøring til kamper.

Sørge for betaling av kontingent/treningsavgift, eller søke om å dekke denne gjennom FRID sin ordning for økonomisk inkludering.

Søke om økonomisk støtte til turneringer/arrangementer eller utstyr.

All planlagt aktivitet og gjennomført aktivitet skal rapporteres til styret.

Medlemmer

Medlemskap i Kongsten Idrettsforening er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha vært tilsluttet idrettslaget i minst 1 måned og ha betalt kontingent.

Medlemskap i Kongsten Idrettsforening kan opphøre ved utmelding, stryking eller eksklusjon.

Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

En ansatt kan være medlem i klubben men har ikke stemmerett på årsmøtet og den ansatte kan ikke velges til verv i klubben eller overordnede organisasjonsledd.

Strykning kan finne sted av medlem som skylder kontingent for mer enn ett år. Medlem som strykes kan ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side

Ved innmelding må medlemmene melde seg inn via «Min Idrett» med navn, fødselsdato, adresse, e-post, mobilnummer. Navn på foresatte. Dette for å få et bra og oversiktlig medlemskartotek.

Medlemskontingent blir sendt ut fra klubben sin hovedkasserer, ingen undergrupper sender ut egne regninger.

Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet som egen sak. jf. egenbestemmelse i idrettslagets lov §4.

Medlemskontingent skal betales for hvert enkelt medlem, familiemedlemskap regnes som en rabattordning og en må fortsatt registrere hvert enkelt medlem med navn og betalt beløp da revisor skal kontrollere medlemslister mot regnskap.

Medlemskontingenter:

Familiekontingent (to eller flere)	400,-	Gjelder alle siden foreldre også må være medlemmer.
Kontingent	200,-	Gjelder besteforeldre eller andre som ønsker å støtte klubben.
Treningsavgift	800,-	Gjelder aktive medlemmer.

Innkrevingsrutiner:

Faktura sendes ut innen utgangen av januar og august. Nye medlemmer får faktura etter mellom 5 og 10 treninger.

Første purring 14 dager etter forfall.

31.12 og 30.06 kan medlemmer som ikke har betalt strykes.

Økonomisk Inkludering

Hvis noen av økonomiske grunner ikke har mulighet til å betale kontingenten/treningsavgiften finnes det en støtteordning via Fredrikstad Idrettsråd (FRID): <https://www.frid.no/konomisk-inkludering>. Støtteordningen omfatter for øvrig også turneringer/arrangementer og utstyrsstøtte.

Medlemmene kan selv gi beskjed til klubbens Miljøkontakt, evt. via trener/lagleder. At noen har behov for økonomisk støtte vil ellers fanges opp ifm. faktureringen gjennom et samarbeid mellom Kasserer og Miljøkontakt:

1. Kasserer oversender liste til Miljøkontakten over de som fremdeles ikke har betalt innen betalingsfristen etter første purring
2. Miljøkontakt kontakter fakturamottagerne for å finne ut av hvem som ikke har betalt av økonomiske årsaker
3. Enten kan faktura betales delvis (etter evne), ellers kan man få støtte til hele beløpet
 - a. Dersom delvis betaling blir fakturaen flagget som «Ukurant» i KlubbAdmin, og må behandles etter egen rutine for dette

- b. Ellers krediteres fakturaen i sin helhet

Merk: I begge tilfeller er det viktig at relevante medlemmer får status «Betalt» på kontingenten i KlubbAdmin, slik at de telles med som betalende medlemmer.

Se veiledningen for KlubbAdmin/Fakturering for detaljer om hvordan dette gjøres.

4. Miljøkontakt informerer Kasserer om hvem som hhv. kan betale delvis eller ikke i det hele tatt, og sender søknad til FRID om økonomisk støtte

Aktivitet

Kongsten Idrettsforening driver med breddefotball for barn fra 5 år og så lenge det lar seg gjøre.

Det er ønskelig å tilby mer aktivitet i form av idrettsskole for å få flere barn ut i idrett.

Vi følger retningslinjene for barneidrett og fair play.

Se Sportsplanen for detaljer om organisering og gjennomføring av treninger og kamper.

Klubbdrift

Anlegg

Kongsten Idrettsforening har ikke egen bane eller hall. Treningstider må søkes på Fredrikstad kommunes nettside. Se årshjul.

Arrangement

[Vi arrangerer sesongavslutning/klubbdag for foreldre og barn i klubben høst og vår.](#)

Sesongavslutningen/klubbdagen skal være sosialt for både barn og foreldre på tvers av lagene.

Foreldrene hjelper til med salg/servering, forberedelse før og rydding etterpå.

[Vi har dugnad for alle i klubben etter behov, f.eks. hver vår og høst.](#)

Klubbdugnader besluttes av Styret etter behov, basert på klubbens økonomi.

Styret er ansvarlig for overordnet organisering av dugnadene, og delegerer ansvaret for selve gjennomføringen til lagene.

Lagene, ved Lagleder eller annen person, koordinerer de foresatte.

[Vi holder kiosken åpen på hjemmekamper.](#)

Lagene som har hjemmekamper er ansvarlig for å stille med kioskvakter. Lagene lager en egen rulleringsliste på hvem som står i kiosken. Hvis kioskvakt er forhindret fra å komme er denne ansvarlig for å finne en stedfortreder. Se på muligheter til å holde kiosken åpen andre tider.

[Vi har trenerforum to-tre ganger i året.](#)

Trenerforumet skal være både lærerikt og sosialt for trenerne.

[Vi arrangerer fotballskole og akademier jevnlig.](#)

Fotballskolen og akademiet skal være sosialt og lærerikt for de som deltar.

Dugnad og sponsoravtaler

En kan ikke gi medlemmene anledning til å kjøpe deg fri fra dugnad.

Det en kan gjøre er å ha en høy medlemsavgift der en kan får rabatt for utførte dugnadsjobber.

En kan også bruke dugnad til å gi medlemmer anledning til å jobbe inn utgifter til treningsleirer, turneringer og andre reiser.

Et idrettslag er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad. Det er også klubber der foreldre må skrive under på at de godkjenner dugnadsoppgavene før barna blir flyttet opp i konkurransegrupper.

Sponsing av enkeltlag skal godkjennes av styret. Inntektene fra sponsing tilfaller laget i sin helhet.

Penger og regninger ordnes av laget selv og ikke av klubben (se skattelovens § 6-50). Inntektene fra dugnader utført av enkeltlag tilfaller laget i sin helhet.

Meningen med dugnadene er å skaffe mer penger til klubben, men også legge til rette for at lagene kan skaffe penger til overnattingscuper og liknende.

Inntektene fra dugnader arrangert av klubben eller som klubben skaffer tilfaller klubben i sin helhet.

Sponsing av klubb går i sin helhet til klubben.

Inntekter etter kioskvakter går i sin helhet til klubben.

Det ønskes at foreldre deltar minst 6 timer i året på dugnad.

DUGNADSVETT - NOEN ENKLE KJØREREGLER:

- Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Idrettslagene kan selvsagt henstille medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltagelse må baseres på frivillighetsprinsippet og ikke innføres som «tvangsordninger».
- Et idrettslag kan heller ikke pålegge foreldre som ikke er medlemmer å stille på dugnader og gi dem bøter for uteblivelse fra dugnader.
- Styret kan heller ikke på prinsipielt grunnlag vedta «bøter» for at medlemmer ikke stiller og eller ikke kan stille på dugnad.
- Årsmøtet i klubben kan i særlige tilfeller pålegge medlemmer å stille på dugnad der dette er en forutsetning for at aktiviteten skal kunne gjennomføres og der alternativet er at aktiviteten må legges ned. I så fall vil pålegget måtte gjelde medlemmene.

Sesongavslutninger

Klubben dekker opp til 150 kroner per betalende spiller til sesongavslutninger. Dette tilbakebetales etter fremvisning av kvitteringer.

Cuper

Klubben dekker påmeldingsavgiften til opptil 4 cuper for laget per år. Dette gjelder type lokale, endags-cuper.

Klubben dekker 10.000 kroner til laget til en større cup, typisk en type cup med overnatting. Flere lag velger å ta en slik avslutningscup det siste året i klubben.

Innkjøp av utstyr

Klubben har 4-års avtale med Torshov Sport fra 01.01.2023 til 31.12.2026.

Kort oppsummert medfører avtalen at klubben er forpliktet til å kjøpe alt utstyr fra dem (for varer de har i sitt sortiment). Avtalen omfatter *ikke* utstyr som den enkelte spiller kjøper selv, som f.eks. fotballstøvler, leggskin, etc.

Til gjengjeld får både klubben og enkeltmedlemmer rabatter på kjøp:

- Felleskjøp for klubben/lag på Adidas sine produkter: 25%
- Klubbens medlemmer
 - Adidas sine produkter: 20%
 - Løpesko og hallsko: 20%
 - Øvrige varer: 15%

Adidas er valgt som hovedleverandør av tekstil til klubben, men klubben står fritt til å velge varer av andre merker.

Avtalen i sin helhet ligger i O365 under Kontrakter og avtaler\Torshov Sport.

Alt klubbutstyr skal kjøpes via Materialforvalter.

Klubbdrakter/profilering

Logo



Drakter og treningstøy

Draktoverdel: Burgunderrød, som på KIF-logoen, med hvitt trykk

Shorts og sokker: Hvite

Treningsdresser: Burgunderrøde eller svarte, med hvitt trykk

Trykk på drakter og treningsdresser skal være godkjent av Styret.

Klubben bekoster draktoverdelen (inkl. bytter til større størrelser ved behov), og første sett shorts og strømpes til kamper.

Medlemmene må selv kjøpe:

- Nye shorts til kamper
- Nye strømpes til kamper
- Fotballsko
- Leggbeskytter (påbudt på treninger og kamper)
- Treningsdress, dersom man ønsker

Supporterskjerf

Samme farger som KIF-logoen.

Fargekoder



HEX	#852f2a	HEX	#699566	HEX	#ffffff	HEX	#d5dfe5	HEX	#6d4e57
RGB	133 47 42	RGB	105 149 102	RGB	255 255 255	RGB	213 223 229	RGB	109 78 87
HSV	3 68 52	HSV	116 32 58	HSV	0 0 100	HSV	203 7 90	HSV	343 28 43
CMYK	0 65 68 48	CMYK	30 0 32 42	CMYK	0 0 0 0	CMYK	7 3 0 10	CMYK	0 28 20 57

Informasjon

Informasjon fra styret går via trenerne eller lagleder. Det er fordi trenerne og lagleder til enhver tid har oversikt over hvem som er med på laget og hvordan de forskjellige nås. Vi anbefaler alle lag å ha en Facebook-gruppe og / eller andre arenaer hvor informasjon kan deles. De på laget som ikke er på Facebook eller på disse arenaene må få denne informasjonen på annen måte. Alle skal være innmeldt i «Min idrett». Dette er et krav fra Norges Idrettsforbund. Via min idrett kan styret lettere nå ut med informasjon til alle. Det er viktig at nye medlemmer registrerer seg i «Min idrett» med en gang på www.minidrett.no.

Kongsten Idrettsforening har egen Facebook-side: <https://www.facebook.com/KongstenIF/>

Kongsten Idrettsforening har egen nettside: <https://kongsten-if.no/>

Innlegg på KIF's Facebook-side

Trenerne skal legge ut informasjon om kamper og cuper. Det skal ikke trekkes fram enkeltpersoner verken i negativ eller positiv retning. Både kamper vi taper og vinner skal legges fram i positiv tone og med lagets innsats som helhet.

Handlingsplan

En handlingsplan kan være over flere år eller over kortere perioder. Her setter en inn konkrete oppgaver klubben vil jobbe med, beskriver hvordan en skal utføre oppgaven og hvem som har ansvaret for at oppgaven skal utføres. Setter en tidsfrist så vil det være mer press på å få oppgaven gjort. Handlingsplanen er en måte som styret kan vise årsmøtet (medlemmene) hva de har gjort i løpet av året.

En kan også legge inn aktuelle tema som organisasjon, trenere, arrangement, anlegg osv.

Hva	Hvordan	Hvem	Tidsfrist	Resultat
Klubbhåndbok	Kontinuerlig forbedring, med mål om at dokumentet blir en så komplett håndbok som mulig ift. å drifte klubben.	Styret v/Joakim	I løpet av 2022	Utført: -Navnet på dokumentet er endret til Klubbhåndbok -Det er laget et dokument «Brukerveiledning IT-verktøy Kongsten IF» som er inntatt i Klubbhåndboka

Kameratskap – Idrettsglede - Fellesskap

				<p>-Det har blitt ryddet opp og blitt lagt til diverse manglende innhold ila 2020/21.</p> <p>-Det skal kontinuerlig jobbes med å legge til innhold i 2022, slik at dokumentet blir en så komplett håndbok som mulig ift. å drifte klubben.</p>
Kongstenbanen	<p>-Følge opp prosjektet for kunstgress mot kommunen</p> <p>-Vurdere, og evt. gjennomføre, midlertidige tiltak på gressbanen</p>	Styret v/Joakim		
Ha én klubbdag i året		Styret i samarbeid med foreldre	August /September	<p>2019: Gjennomførte én i mai</p> <p>2020: Utgikk pga. koronaviruset</p> <p>2021: Utgikk pga. koronaviruset</p> <p>2022: Det planlegges for en klubbdag/åpen dag på starten av høsten</p>
Dugnader	Rydding, lotteri dorullsalg osv.	Hele klubben. Styret tar initiativet.	En gang i året	
Gjøre kiosken mer attraktiv	Pusse opp, utvendig og innvendig.	Styret v/Christine og Kioskansvarlig	Våren 2022	<p>2019: Ordnet og satt opp hyller i bua; i kiosken er det planlagt omorganisering (benker, skap) og innvendig maling</p> <p>2020: Satt inn ny dør og nytt vindu, lagt gulv, installert nye benker og skap.</p> <p>Satt opp flaggholder og kjøpt inn KIF-flagg.</p> <p>2021: Det har vært utført noe mer snekkerarbeide, og vært jobbet med å pusset opp kiosken innvendig, bla. ift. skap/hyller, benkeplate, samt å kjøpe inn nytt/manglende utstyr. Det gjenstår fremdeles noe arbeide innvendig og innkjøp av div. utstyr, samt vask og maling. Det skal arrangeres en klubbdugnad for å få ferdigstilt alt. Kiosken skal åpnes i april 2022.</p> <p>2022: Kiosken er ferdig pusset opp og ble klar til åpning til</p>

Kameratskap – Idrettsglede - Fellesskap

				første seriekamp. Det gjenstår kun utvendig maling.
Skaffe ekstra plass til lagring av utstyr og drakter.	Tas ift. Kunstgress prosjektet	Styret	Tidligst 2023	2022: Det er ryddet godt opp i bua 2023: Bygge nytt, hvis prosjekt Kunstgress
Fotballskole	Arrangere fotballskole, kombinert med keepersamling (evt. separat)	Trenerveileder og/eller noen av de andre trenerne. Kan vurdere eksterne, f.eks. med Marcus Engen i Begby	Høsten 2022	

Årlige faste oppgaver

Dato/måned	Oppgave	Ansvarlig
Januar	Oppdater <u>hjemmesidene</u> med nye navn på lagene (lagsidene) – lagene har navn etter hvor gamle spillerne blir i inneværende år	IT-ansvarlig
Januar/ Februar	Sende ut regning på kontingent	Kasserer
Januar	Registrering av lag til serien neste sesong, i FIKS Frister (kan endres fra år til år): -15. januar: Aldersbestemte klasser 11-19 år -15. februar: Aldersgruppen 8-10 år -1. april: Aldersgruppen 6-7 år	FIKS-ansvarlig
Mars	Gjennomføre Årsmøtet i henhold til idrettslagets lov (senest innen utgangen av mars). Innkalling minst en måned før.	Styreleder
Mars	Oppdateringer etter Årsmøtet:	
	-Legg ut protokoll fra Årsmøtet og informer om nytt styre på Facebook-gruppa «Kongsten IF Medlemmer» -Oppdater nytt styre på <u>hjemmesidene</u> -Hvis utskiftninger i Styret: Opprette/slette brukere i O365	IT-ansvarlig
	Hvis ny Styreleder og/eller Nestleder: -Oppdater hvem som er admin på Facebook-siden "Kongsten Idrettsforening" -Informere om passordet til LastPass løsningen	Styreleder/Nestleder
	Oppdater klubbrollene i FIKS	FIKS-ansvarlig
	Oppdater <u>Brønnøysundregisteret</u> : -Nytt styre (krever fødselsnummer) -Last opp signert protokoll fra Årsmøtet -Oppdater medlemmene i Facebook-gruppa "Kongsten IF Styret"	Styreleder
Mars	Oppdater hjemmesidene (lagsidene) med korrekte lenker til kamper for de ulike lagene (fra football.no)	IT-ansvarlig
Mars/April	Arrangere trener- og lagledersamling, sammen med Styret (før oppstart av utesesongen)	Styret
Mars/April	Klargjør kiosken og kjøp inn nødvendige salgsvarer før oppstart av hjemmekampene.	Kioskansvarlig

Kameratskap – Idrettsglede - Fellesskap

Dato/måned	Oppgave	Ansvarlig
	Ta kontakt med lagene for å få på plass kioskansvarlige.	
April	<p>Samordnet rapportering og søknad om momskompensasjon til NIF innen angitt tidsfrist, i <u>KlubbAdmin</u>.</p> <p>Hva skal rapporteres?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Medlemstall og aktivitetstall 2 Total omsetning (inntekter) og totale driftskostnader 3 Oppdatere styre og verv (etter årsmøtet er gjennomført) 4 Laste opp signert årsmøteprotokoll (etter årsmøtet er gjennomført) 5 Registrere momskompensasjonen (krever registrering i frivillighetsregisteret). 6 Registrere barneidrettsansvarlig og politiattestansvarlig <p>Merk: Fristen for søknad om momskompensasjon er ikke før 15. august, men det er ønskelig å søke om dette samtidig med rapporteringen, og innen fristen til denne</p>	<p>Styreleder</p> <p>(Kasserer må bistå med søknad om moms-kompensasjon)</p>
April/Mai	Før start av utetreninger: Oppdater <u>hjemmesidene</u> (lagsidene) med treningstidene	IT-ansvarlig
April/Mai	Draktbytte, to ganger i året. Deles ut fortløpende til nye medlemmer.	Materialforvalter
August/ September		
April/Mai	Arrangere minst ett fellesarrangement for hele klubben.	
Oktober/ November		
1. mai	<p>Søknad om treningstider for aktivitetssaler (f.eks. Gudeberg skole) og idrettshaller (Kongstenhallen)</p> <p>Frister og prosess for booking:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. april: Antall tildelte timer sendes til alle klubber/foreninger via BookUp 1. mai: Ønskede treningstider må være lagt inn i BookUp 1. juni: Frist for godkjenning av de endelige avtalene <p>Merk: Frister og prosess er avhengig av hvilken kategori klubben defineres inn i av kommunen. Normalt er vi kategori 3, men har opplevd å måtte forholde oss til prosessen som gjelder kategori 4, som f.eks. har medført av vi ikke har fått reservert tid i Kongstenhallen før etter 15. juni.</p>	FIKS-ansvarlig
Varierende frist – typisk ultimo mai/primo juni	<p>Søke Lokale Aktivitetsmidler (LAM) – kommunale midler via FRID.</p> <p>Det kommer en mail til post@kongsten-if.no fra FRID når det åpnes for søknader.</p> <p>Noen av rollene det søkes midler for krever en kontrakt – se tidligere kontrakter under dokumentområdet KIF Styret i O365, mappe KIF/Kontrakter.</p> <p>Se for øvrig FRID sin informasjonsside: https://www.frid.no/lokale-aktivitetsmidler-lam</p>	Styreleder
Mai/juni	Mai/juni: Rekruttering i barnehagene til nytt 6-års lag	Rekrutterings-ansvarlig
August	August (etter skolestart): Rekruttering på Gudeberg Skole til nytt 6-års lag; arranger prøvetreninger	
September/ Oktober	Før start av innetreninger: Oppdater <u>hjemmesidene</u> (lagsidene) med treningstidene	IT-ansvarlig

Dato/måned	Oppgave	Ansvarlig
Oktober/ november	Arrangere trener- og lagledersamling, sammen med Styret (etter avsluttet utesesong)	Styret
1. november	Det åpnes for søknad om treningstider på Kongstenbanene	FIKS-ansvarlig

Økonomi

- Hovedstyret er juridisk ansvarlig for lagets økonomi
- Hovedstyret er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet.
- Alle innkjøp skal godkjennes av styret.
- Alle betalte faktura skal attesteres av 2 personer, den som har bestilt varen og styreleder.
- Det skal tegnes underslagforsikring for de som disponerer kontoene.

Regnskap

Hovedstyret er ansvarlig for økonomien, ikke gruppeledere eller andre i klubben.

Klubben skal føre et regnskap der hver gruppe er en avdeling i regnskapet, dette i henhold til regnskapsloven.

Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto, det er ikke lov å sette penger som tilhører klubbens medlemmer inn på personlige kontoer.

Eksempel.

En trener/oppmann for et fotballag kan ikke samle inn egenandeler og betale turneringsdeltagelse fra egen konto, laget kan være en underavdeling i klubben med eget regnskap men all inn og utbetaling skal gå gjennom kasserer/daglig leder. Bli det brukt personlige kontoer og vedkommende ikke kan gjøre rede for penger som er kommet inn kan det regnes som underslag av medlemmer sine penger.

Lønn og honorar

Trenerne bidrar på frivillig basis og får ikke lønn eller honorar. Trenerne får dekket treningsjakke og -bukse. Trenerne får dekket nødvendige kurs.

Lagene kan velge å gi avtroppende trener en gave. Dette må dekkes av laget selv, for eksempel gjennom eksisterende midler til sesongavslutning.

Vi har honorerte roller som er dekket av Fredrikstad idrettsråd. Det er nødvendig å søke om tilskudd for disse rollene. Rollene må være for en bestemt person og det skal skrives kontrakt for rollen.

Kompensasjon for de som stiller som dommere er 50 kr å bruke i kiosken.

Info om lov.

En kan betale ut kr. 4000,- til en person i løpet av et år uten å trekke skatt.

Når beløpet samlet kommer over kr. 10 000,- skal det innberettes til skatteetaten.

Arbeidsgiveravgift: en er fritatt for arbeidsgiver avgift opp til kr. 45 000,- pr person pr år. Men en kan ikke overstige et samlet beløp på kr. 450 000,-

Det vil si at en kan ha 10 ansatte som en betaler inntil kr. 45 000,- pr. år.

Merverdiavgift

- Grense for merverdiavgiftsplikt:
 - Merverdiavgiftspliktig omsetning på over kr 140 000 på 12 måneder
 - I fleridrettslag vil hver selvstendig gruppe kunne søke fylkesskattekontoret om å få bli selvstendig avgiftssubjekt. Gruppen må da ha eget årsmøte og styre.
- Pliktig virksomhet
 - Kioskvirksomhet hvor man har faste, daglige åpningstider
 - Serveringsvirksomhet ved regelmessig avholdte offentlige dansetilstelninger, bingovirksomhet mm.
 - Omsetning som er av profesjonelt preg
 - Tilstelninger/dugnader som varer mer enn 3 dager
 - Sponsor, arenareklame og annonser (dersom tidsskriftet/-ene utkommer mer enn 4 ganger pr år)
- Fri virksomhet
 - Billettinntekter
 - Vanlige medlems- og startkontingenter
 - Offentlige tilskudd
 - Lotteriinntekter
 - Bingoinntekter
 - Gaver
 - Kiosk salg på egne arrangement.
 - Salg av programmer/kataloger ifb. med arrangementer

Økonomisk utroskap/varslingsplikt

Nye kasserer og økonomiledere må få informasjon om konsekvensene vedr økonomisk utroskap når de starter sitt verv. Den som får mistanke om, eller oppdager underslag eller lignende, skal umiddelbart melde dette til lederen i klubben. Varsleren skal beskyttes og saken skal undersøkes. Dersom mistanken retter seg mot leder er det nestleder som skal varsles. Dersom mistanken retter seg mot styret som organ, skal politiet varsles.

Styret eller årsmøtet kan ekskludere personer som begår økonomisk utroskap, eller gjennom en handling eller verbalt kan skade klubben. Eksklusjon krever flertall i styret.

Vedkommende som skal ekskluderes, skal bli skriftlig informert gjennom rekommandert brev med grunnlaget for eksklusjonen, og med 14 dagers frist for å anke saken. Hvis leder av styret ikke hører noe innen fristens utløp, regnes det som aksept for eksklusjon.

Eksklusjonens varighet og straffeutmåling bestemmes av styret. Ved grove overtredelse blir dette politianmeldt. Fra LHK90 er det ønskelig at alle mulige brudd på straffeloven anmeldes for vurdering da det er slik rettssystemet fungerer etter loven. Dom skal foreligge før eksklusjonsvedtak kan fattes med mindre det foreligger tilståelse. Inntil dom foreligger kan det foreligge et suspensjonsvedtak.

Forsikringer

Idrettsforsikring

Alle spillere er dekket av NIF sin barneidrettsforsikring gjennom Gjensidige. Forsikringen omfatter både idretts- og ulykkesskader.

Mer informasjon finnes hos NIF: [Barneidretts- og klubbforsikring](#)

Andre forsikringer

Klubben har også en rekke andre forsikringer, for tiden gjennom If Skadeforsikring:

Eiendom

- Klubbrakke
- Eiendeler
- Maskiner og eiendeler

Ansvar

- Ideelle organisasjoner
 - Bedriftsansvar
 - Produktansvar
 - Kriminalitetsforsikring
 - Styreansvar

Person

- Alle medlemmer
 - Kollektiv ulykke
 - Menerstatning ulykke
 - Dødsfallerstatning ulykke

Retningslinjer

Her beskrives retningslinjer for klubbens medlemmer og hva de forskjellige ansvarsrollene innebærer.

For foreldre/foresatte

- Respekter klubbens arbeid. Det er frivillig å være medlem av Kongsten Idrettsforening, men er du med følger du våre regler og støtter opp under klubbens arbeid.
- Møt opp til kamper og treninger – du er viktig for spillerne og miljøet
- Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett – ikke du
- Respekter treneren og hans/hennes arbeid, og anerkjenn ham/henne overfor barna dine
- Lær barna å takle både medgang og motgang
- Motiver barna til å være positive på trening og kamper
- Vis god sportsånd og respekt for andre
- Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!

For utøvere

- Gode holdninger
- Respektere hverandre
- Lojalitet mot klubb og trenere
- Hjelp hverandre
- Følge klubbens regler
- Stille opp for hverandre

- Ærlig overfor trener og andre utøvere.
- Godt samhold
- Stå sammen
- Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til.
- Vise engasjement
- Gode arbeidsholdninger.
- Stolthet av sin egen innsats.
- Objektivt ansvar for miljø og trivsel.
- MOBBING ER IKKE AKSEPTERT

For trenere

SOM TRENER I SKAL DU BIDRA TIL:

- Mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren
- Positive erfaringer med trening og konkurranse
- Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
- At utøvere skal kunne drive idrett i andre avdelinger
- Samarbeid og god kommunikasjon med andre trenere, ledere og foreldre
- Vær et godt forbilde
- Møt presis og godt forberedt til hver trening
- Som trener er du veileder, inspirator og motivator
- Bry deg litt ekstra og involver deg i utøverne dine
- Bli kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelser av treningen
- Søk å utvikle selvstendig vurderingsevne hos utøveren
- Vis god sportsånd og respekt for andre
- Vær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet
- Enhver utøver eller gruppe skal utfordres til å utvikle sine ferdigheter

INNHALDET I TRENINGEN SKAL VÆRE PREGET AV:

- En målrettet plan
- Progresjon i opplevelser og ferdigheter
- Stadig nye utfordringer slik at utøveren flytter grenser
- Effektiv organisering
- Saklig og presis informasjon
- Kreative løsninger
- Fleksibilitet ved problemløsning
- Som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon

Mobbing

Mobbing er et vanskelig tema, og hva det kan være vanskelig å definere hva mobbing er. Men vi vil at alle barn skal trives i Kongsten, og adferd som oppleves som mobbing, vil vi bekjempe! Derfor har vi utarbeidet en tiltaksplan mot mobbing. Kongsten har blitt inspirert av «Trygg i Fjell – modellen» og jobber både med forebygging, avdekking, håndtering og etterarbeid. Sentralt i arbeidet er følgende:

Forebygging

Snakk med barna om hva som er grei oppførsel på treningene.

Snakk med foreldrene om hva som er grei oppførsel.

Ha et bevisst forhold til gruppe- og laginndeling.

Sørg for at alle er inkludert.

Det er ikke alltid greit å la barna inndele seg selv i grupper, heller ikke når det er snakk om to og to.

Så sant det er mulig, bør det være to trenere på treningene.

Trenerne skal være et godt forbilde.

- Gir mer ros enn ris.
- Jobber for at alle spillere føler seg like verdifulle, blant annet ved å sørge for rettferdig fordeling av spilletid.

Avdekking

Se hva som skjer og blir sagt.

Se om noen står alene.

Se om noen er utenfor aktiviteten.

Snakk med gruppa etter trening og spør dem hvordan de tror vennene har hatt det.

Vær obs på endringer i adferd. Hvis noen slutter, finn ut av årsaken.

Snakk med barna og gjør det tydelig for dem at de bør snakke med trenerne eller andre voksne hvis de tror noen ikke har det bra på kamper eller treninger.

Håndtering

I situasjonen:

Gi rolig, men bestemt beskjed hvis noe ugreit blir sagt eller gjort.

Avbryt spillet hvis situasjonen er alvorlig.

Etter situasjonen:

Snakk med de involverte og snakk med deres foreldre.

Fokuser på handlingen(e), ikke personen.

Etterarbeid

Etter mobbe- eller krenkelseshistorier er det viktig å følge opp de som er involvert.

Hold ekstra øye med de involverte:

- spør alle parter om hvordan det går.
- ros dem hvis mulig (catch-them-being-good).

Hvis problemene vedvarer, innkall til et foreldremøte.

Seksuell trakassering

Idretten tiltrekker seg dessverre personer som ikke kommer til oss pga idretten vi utfører, men for å finne lette offer for sine egne laster. En bør ha regler for dette i klubben på hvordan er skal håndtere dette. Siden under er retningslinjer som kan være til hjelp.

<http://www.idrett.no/ftp/pdf/brosjyreseksuelltrakassering.pdf>

Alkohol

Her er idrettsforbundet sin holdning til alkohol.

IDRETTENS HOLDNING TIL ALKOHOL

Vedtatt av Idrettstyret 16. mars 2004, sak 54

1. Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng. (NIFs lov §11-2 g)
2. Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser (under 18 år) skal møte et trygt og alkoholfritt idrettsmiljø. Trenere, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke nyte alkohol i samvær med utøvere i denne alder.

3. Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.
4. Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På tribunen skal det derfor ikke nytes alkohol i tilknytning til konkurranseaktiviteter. I lokaler tilknyttet idrettsanlegg gjelder de kommunale skjenkebestemmelser dersom lokalet leies ut til private. (NIFS lov §11-2 g)
5. Idretten skal ha en restriktiv holdning til samarbeidsavtaler med bedrifter som har en vesentlig del av sin virksomhet knyttet til salg av alkoholholdige drikke/ produkter. Alle organisasjonsledd pålegges å følge norsk alkohol-lov med forskrifter og retningslinjer. Arenareklame og utstysreklame utføres iht gjeldende lovverk. Særforbund og kretser informerer underliggende ledd, herunder klubber og lag. Norsk alkohollov gjelder for alle som deltar på idrettsarrangement i Norge. Det vil si at også internasjonale aktører må forholde seg til den norske lovgivningen når de deltar på idrettsarrangement i Norge.

Forbudet mot reklame for alkoholholdig drikk finner vi i alkohollovens § 9-2.

All reklame for alkoholholdig drikk er forbudt. Alkoholholdig drikk er definert som drikk med alkoholinhold over 2,50 volumprosent alkohol. I utgangspunktet rammes ikke reklame for lettøl av forbudet. Det er imidlertid forbudt å reklamere for andre varer med samme varemerke eller kjennetegn som alkoholholdig drikk. Dette stiller særskilte krav til lettølreklame.

Regler for reiser

Retningslinjene under er tatt ut fra www.klubbguiden.no

REISEINSTRUKS FOR KONGSTEN IDRETTSFORENING

1. Formål
 - a. Å gjøre reise og opphold ved kamper, turneringer og treningsleirer til en trygg, god og minnerik opplevelse for aktive og ledere.
 - b. Skape trygghet for foresatte som overlater barn og unge i klubbens varetekt.
 - c. Gi trygghet for våre ledere om hva som forventes av dem.
2. Omfang og forutsetninger.
 - a. Disse regler gjelder for alle reiser i forbindelse med kamper, turneringer og treningsleirer med overnatting der aktive under myndighetsalder deltar.
 - b. Reiser som omfattes av disse regler er å betrakte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra avreise til hjemkomst.
 - c. På alle reiser i regi av Kongsten Idrettsforening, skal det utpekes en ansvarlig hovedleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.
 - d. Der hvor flere lag deltar skal hvert lag ha med seg min. 2 ledere inkl. trener / lagleder. Min. 1 av lederne skal være av samme kjønn som lagets deltakere. Disse lederne har ansvar for sitt lag eller gruppe. Reise og opphold for disse lederne skal dekkes av reisekasse eller gruppen.
3. Hovedleder
 - a. Før avreise skal det avholdes informasjonsmøte for deltakerne og deres foresatte, eller på annen måte sørge for at tilstrekkelig informasjon blir gitt.
 - b. Sørger for at oppdatert deltakerliste med hjemme telefon nr. på alle deltakerne finnes på klubbkontoret ved avreise.
 - c. Sørger for at det avholdes orienteringsmøter for alle lederne før og under oppholdet, og sørge for at lederne er kjent med denne instruks.

- d. Har overordnet ansvar for at reisen foregår etter de retningslinjer klubben har bestemt, og skal sammen med de øvrige leder bidra til trivsel for alle deltakerne.
- e. Sørge for at det etter reisen blir levert regnskap med bilag for turen til gruppens kasserer. Dette skal være signert av 2 personer.
- f. Hovedleder rapporterer til overordnet leder, men i saker av følgende karakter skal øyeblikkelig og direkte rapporteres til Leder av Hovedstyret eller Daglig leder.
 - I. Overgrepssaker.
 - II. Ulykke med personskader.
 - III. Dødsfall blant klubbens medlemmer.
 - IV. Økonomisk utroskap.
 - V. Klare brudd på det klubben ønsker å stå for.
 - VI. Andre saker som kan medføre spesielle medieoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.

Politiattest

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.

Personer under 18 år skal også avkreves politiattest. Den nedre grense er 15 år.

Hvem skal vi ha attest fra. Trenerne, oppmenn, foreldre som er med på turneringer som ledere. De som ofte kjører andre sine barn. Det er bedre å ha for mange attester en for lite.

Hva skal idrettslaget gjøre?

- Styret skal avkreve politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Styret skal oppnevne en person som er ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. Det skal også oppnevnes en vararepresentant.
- Styret må informere om ordningen på idrettslagets hjemmeside. Der skal også navn og kontaktinfo på personene som skal håndtere ordningen i idrettslaget, fremgå.
- Idrettslaget må fastsette hvilke oppgaver og hvilke personer som er omfattet av ordningen.
- Den styreoppnevnte skal informere de(n) aktuell(e) personen(e) om at de(n) må ha politiattest.
- Søknaden må undertegnes av søkeren og av den styreoppnevnte. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søker.
- Alle som skal ha politiattest må fremvise attesten for den styreoppnevnte.
- Den styreoppnevnte skal lagre opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
- Idrettslaget skal ikke gi oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest eller som har anmerkninger på attesten.
- Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene på telefon 800 30 630 eller på e-post til politiattest@idrettsforbundet.no.

Fair Play

For spillere

Som spiller har du et ansvar for at du oppfører deg i den rette Fair Play-ånd. Det er kanskje enkelt å si, men hva betyr det?

Fair Play betyr at du som spiller må:

- Ta godt vare på dine medspillere og inkluderer nye lagkamerater
- Unngå stygt spill og filming

Skape trygghet og god lagånd på banen Fair Play-ånden skal vokse fram ved:

- Å trene og spille kamper med godt humør
- Å behandle motstanderne med respekt
- Å hjelpe skadet spiller uansett lag
- Å takke motstanderen etter kampen
- Å ikke kjeft på andre spillere eller dommeren

For trenere og ledere

Som trener og leder har du ansvar for at spillet utøves i den rette Fair Play-ånd. Du skal sørge for at spillerne har god kjennskap til regler og retningslinjer, og at disse blir fulgt. Du kan invitere spillere og dommere til temamøter, der situasjoner tas opp til vurdering og bevisstgjøring.

Det er ditt ansvar som trener eller leder at spillerne forstår:

- Betydningen av dommerens situasjon og funksjon
- At dommerne må ta hurtige valg – og dermed umulig kan være feilfrie
- Betydningen av å ikke overreagere på dommeravgjørelser
- At det er dommerens avgjørelse som teller, og at det er bortkastet å pådra seg straff for kjeftbruk
- Betydningen av å følge regelverket - det tjener alle parter, og dermed også spillet

For foresatte og foreldre

Foresatte, foreldre og besteforeldre er en viktig ressurs for norsk fotball. Det er fint om også dere bidrar til trivsel og fair play i fotballmiljøene!

Ta ansvaret og tenk over følgende:

- Din interesse og oppfølging betyr mye for barn og unge
- Likeverd, aksept og inkludering bør gjelde alle i fotballmiljøet
- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt
- Respekter trenerens bruk av spillere – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Dommeren prøver også å gjøre sitt beste – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Resultatet må ikke bli for viktig - den enkelte spillers mestring har også stor betydning
- Gi oppmuntring til alle spillerne - ikke bare dine kjente
- Stimuler til deltakelse - uten noen form for press
- Ta gjerne initiativ til å bidra på foreldremøter for å avklare holdninger og ambisjoner

For publikum og supportere

Din interesse som publikummer og supporter er viktig for norsk fotball, enten det gjelder i miniputtkampen, småjentekampen eller Tippeligakampen.

Har du tenkt over at du som publikummer er med på å bidra til hvilken stemning og atmosfære kampen skal ha. Uansett om det gjelder kamper i toppfotballen eller breddefotballen spiller

publikum og supporterne en viktig rolle i forhold til stemningen.

Tenk over følgende:

- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt
- Det viktigste er tross alt å støtte laget sitt, uansett resultat
- Respekter trenerens bruk av spillere – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Dommerne gjør sitt beste
- Dommerne må ta mange og hurtige valg – og dommerne kan dermed umulig være feilfri
- Respekter dommernes valg - ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Ikke overreager på dommeravgjørelser

Brukerveiledning IT-verktøy

Berg Sparebank

Adresse	https://berg-sparebank.no/
Pålogging	Personlig BankID
Ansvarlig rolle	Kasserer

Beskrivelse

Klubbens bankforbindelse.

Både Kasserer, samt minst én fra Styret, typisk Leder eller Nestleder, skal ha tilgang til bankkontoen vår.

Ved utskifte av Kasserer og/eller medlem fra Styret må hele Styret signere samtykke for tilgang til kontoen.

Bankkort må bestilles ved behov, per person. Siden kortet er personlig kan det ikke benyttes av alle i klubben ved kjøp i butikk/nettbutikk, som da må tas som utlegg. Klubben trenger imidlertid minst ett kort for å kunne betale autotrekke av diverse abonnement på bla. IT-verktøyene vi bruker.

Buypass Payment Manager

Adresse	https://www.buypass.no/bpayadmin/ eller via KlubbAdmin Fakturering/Buypass Payment Manager Infoside, Byupass for idretten: https://www.buypass.no/bransjer/idrett Brukerveiledning: https://buypassdev.atlassian.net/wiki/spaces/BuypassPaymentManager/overview
Pålogging	Idrettens ID
Ansvarlig rolle	Kasserer

Beskrivelse

Buypass for idretten er en betalingsløsning, integrert med KlubbAdmin. Benyttes til fakturering og innbetaling av kontingent og treningsavgift.

Buypass Payment Manager er et administrasjonsverktøy som gir muligheter til å se alle innbetalinger, samt gjøre tilbakebetalinger og overføringer. Bla. må fakturaer som det er betalt inn for lite eller for mye på håndteres manuelt.

Se Hjelpesenter

Tilganger

Normalt er det kun Kasserer og evt. Leder/Nestleder som har tilgang, og da med administratorrettigheter.

Ved nye personer i en av rollene må en eksisterende med administratorrettigheter legge til ny bruker i løsningen (Administrasjon/Brukere). Merk: E-posten som legges inn må være den som er registrert på personen i MinIdrett, dvs. den som er knyttet mot Idrettens ID.

Husk også å fjerne brukere når de går ut av rollen i klubben.

Merk: Det må alltid være minst én person i aktiv rolle som har administratorrettigheter for å kunne legge til nye brukere, slik at klubben ikke mister tilgangen helt.

If Skadeforsikring

Adresse	https://www.if.no/privat
Pålogging	Personlig BankID
Ansvarlig rolle	Kasserer

Beskrivelse

Klubbens forsikringsselskap.

Tilgang til Min side for bedrift må bestilles av den enkelte som skal ha tilgang, dvs. Kasserer og evt. en eller flere fra Styret (anbefalt at i hvert fall Leder og Nestleder har tilgang):

<https://www.if.no/bedrift/logg-inn/bestill-tilgang>

LastPass

Adresse	https://lastpass.com/?ac=1&lpnorefresh=1
Brukernavn	kifadmin@kongsten-if.no
Passord	Styreleder og Nestleder innehar passordet
Ansvarlig rolle	Styreleder, Nestleder

Beskrivelse

Webløsning for sikker lagring av brukere og passord.

Noen av IT-verktøyene klubben benytter har personlige brukere for pålogging. Brukernavn og passord for disse er det den enkelte som har ansvaret for, og disse vil ikke være lagret i LastPass.

For IT-verktøy som derimot har ikke-personlige, rolle-baserte brukere for pålogging, skal alle brukere og passord lagres i LastPass.

Av sikkerhetshensyn er det kun Styreleder og Nestleder som innehar master passordet til LastPass, og det er kun personer i disse rollene som skal distribuere brukerne og passord for de andre IT-verktøyene til rette vedkommende.

Av sikkerhetshensyn er det videre anbefalt å bytte passordet i alle relevante IT-verktøy når en ny person trer inn i en rolle som har hatt tilgang til disse.

Når en ny person trer inn i en av rollene Styreleder eller Nestleder innebærer dette at både master passordet til LastPass, samt alle passord som er lagret i løsningen, bør byttes.

Samtidig er det viktig å påse at personer i begge roller umiddelbart er kjent med det nye master passordet til LastPass, for å sikre kontinuerlig redundans på tilgang til brukere og passord for klubbens kritiske IT-verktøy.

Informasjon om brukernavn, om passordet er lagret i LastPass, samt ansvarlig rolle for de ulike IT-verktøyene er beskrevet i dette dokumentet, i de respektive kapitlene under.

Wix

Adresse	https://no.www.wix.com
Brukernavn	Lagret i LastPass
Passord	Lagret i LastPass
Ansvarlig rolle	IT-ansvarlig (har rollen "Eier" i Wix)

	Styreleder og andre styremedlemmer kan også gis tilganger ved behov, f.eks. ved ansvar for publisering av innhold
--	---

Beskrivelse

Wix er vår valgte løsning for hjemmesidene våre, kongsten-if.no.

Abonnement

Årspris som automatisk belastes klubbens bankkort. Varsel om trekk sendes på e-post til webmaster@kongsten-if.no.

NB! Husk å oppdatere betalingsdetaljene ved nytt bankkort i klubben.

one.com

Adresse	https://login.one.com/cp/
Brukernavn	Lagret i LastPass
Passord	Lagret i LastPass
Ansvarlig rolle	IT-ansvarlig

Beskrivelse

Det er her klubben har registrert domenet kongsten-if.no.

Domenet eies av Kongsten Idrettsforening, men det må også legges inn kontaktinfo til en person i klubben, pt. IT-ansvarlig. **NB!** Husk å oppdatere kontaktinfo når en ny person overtar denne rollen.

Abonnement

Årspris som automatisk belastes klubbens bankkort. Varsel om trekk sendes på e-post til webmaster@kongsten-if.no.

NB! Husk å oppdatere betalingsdetaljene ved nytt bankkort i klubben.

Facebook

Adresse	https://www.facebook.com/KongstenIF/
Pålogging	Personlig Facebook-bruker
Ansvarlig rolle	IT-ansvarlig (Page admin). Styreleder og andre styremedlemmer kan også gis adminrettigheter ved behov, f.eks. ved ansvar for publisering av innhold. Disse må da gis rollene Page admin (for hovedsiden) og/eller Group admin (for underliggende grupper).

Beskrivelse

Klubben har en offentlig Facebook-side, hvor vi kan dele relevant informasjon om, og aktiviteter i, klubben: <https://www.facebook.com/KongstenIF>

I tillegg finnes det flere tilknyttede, private grupper for ulike formål:

Kongsten IF Medlemmer

<https://www.facebook.com/groups/kifmedlemmer/>

Gruppe for alle klubbens medlemmer. Alle skal være medlem av denne gruppen, da det er her viktig informasjon til alle legges ut.

Kongsten IF Trenere og Lagleder

<https://www.facebook.com/groups/kiftrenere/>

Gruppe spesifikt, og kun, for trenere og lagledere. Alle trener og lagledere skal være medlem av denne gruppen.

Kongsten IF Styret

<https://www.facebook.com/groups/kifstyret/>

Gruppe spesifikt, og kun, for Styrets. Alle Styrets medlemmer og varamedlemmer skal være medlem av denne gruppen.

Laggrupper

Hvert lag oppfordres til å ha en egen gruppe, for lagintern informasjon og kommunikasjon med foresatte. Alle foresatte skal være medlem av relevant laggruppe dersom denne finnes.

Laggruppene skal være linket opp mot Kongsten Idrettsforening Facebook-siden, slik at Styret har muligheten til å dele innlegg i laggruppene.

Brønnøysundregistrene

Adresse	https://www.brreg.no
Pålogging	Personlig elektronisk ID
Ansvarlig rolle	Styreleder

Beskrivelse

Offentlig portal for administrasjon av klubbens registrering som organisasjon i Enhetsregisteret (organisasjonsnummer 883993292), inkl. pliktig oppdatering av Styret etter Årsmøtet.

Registrere endringer

Endringer registreres under [Lag og forening](#):

The screenshot shows the website 'Brønnøysundregistrene' with a navigation bar and a main heading 'Hva ønsker du å registrere?'. Three options are presented in a grid:

- Bedrift**: Represented by a factory icon. Text: 'Her kan du registrere opplysninger for din bedrift.' Below it is a link: 'Les mer om registrering for bedrift'.
- Lag og forening**: Represented by a soccer ball icon. Text: 'Her kan du registrere opplysninger for ditt lag eller din forening.' Below it is a link: 'Les mer om registrering for lag og forening'.
- Reservasjon**: Represented by a phone with a slash icon. Text: 'Her kan du reservere deg mot telefonsalg og å motta direkte adressert reklame i posten.' Below it is a link: 'Les mer om reservasjon'.

Under Samordnet registrering velger man så hva man ønsker å gjøre.

For å oppdatere Styret eller andre opplysninger om klubben velges «Endre eller legge til nye opplysninger»:

Samordnet registermelding

Hva ønsker du å gjøre? ?

- Registrere en ny enhet
- Endre eller legge til nye opplysninger
- Fratre en rolle
- Melde oppløsning
- Melde sletting
- Tildele eller slette retten til å signere Samordnet registermelding

Neste

Spesifiser hvilke opplysninger man vil endre:

Hva vil du endre?

Kryss av for de opplysningene du vil endre.

Om foreningen

- Navnet på foreningen
- Adresser
- Kontaktopplysninger
- Foreningens aktiviteter
- Målform - bokmål eller nynorsk

Roller

- Daglig leder, forretningsfører og kontaktperson
- Styre
- Regnskapsfører
- Revisor
- Signaturrett
- Prokura

Registrering i andre registre

- Registrering i Foretaksregisteret
- Arbeidsgiverforhold i NAV Aa-registeret

Opplysninger i Frivillighetsregisteret

- Registrere nye opplysninger
- Sletting i Frivillighetsregisteret

Organisasjonsform

- Endring til samvirkeforetak ?

Opplysninger om virksomheten ?

- Registrere nye opplysninger
- Kjøp eller overtakelse
- Salg eller overdragelse
- Nedleggelse

Merverdiavgiftsregisteret

- Beløpsgrensen er passert ?
- Forhånds- og frivillig registrering ?

Fyll in skjemaet med oppdatert informasjon. Merk: Man kan mange steder velge «Hent inn» for å hente inn gjeldende informasjon i skjemaet.

Ved endringer av Styret må man vedlegge signert årsprotokoll fra Årsmøtet.

Kontroller og send inn.

KlubbAdmin – Norges idrettsforbund

Adresse	https://ka.kif.no
Infoside	https://itinfo.nif.no/KlubbAdmin
Bruerveiledninger	Medlem: https://www.idrettsforbundet.no/digital/klubbadmin/medlem/ Fakturering: https://www.idrettsforbundet.no/digital/klubbadmin/fakturering/

Brukernavn	Personlig bruker – Idrettens ID
Passord	Personlig passord
Ansvarlig rolle	Styreleder, eller en annen i Styret

Beskrivelse

Norges idrettsforbund (NIF) sin portal for medlemsadministrasjon, samt samordnet rapportering og søknad om momskompensasjon.

Innen fristen for samordnet rapportering kommer det en mail til post@kongsten-if.no med påminnelse, beskrivelse av hva som skal rapporteres, samt direkte lenke til rapporteringen. Det er obligatorisk å rapportere medlemstall pr. utgangen av foregående år innen angitt frist fra NIF (pt. innen utgangen av april).

Sammen med rapporteringen er det også mulig å søke om momskompensasjon, og det er anbefalt å gjøre det på det tidspunktet istedenfor å vente til siste frist som er i august.

Samordnet rapportering og søknad inkluderer følgende:

- 1 Medlemstall og aktivitetstall
- 2 Oppdatere styre og verv (etter årsmøtet er gjennomført)
- 3 Laste opp signert årsmøteprotokoll (etter årsmøtet er gjennomført)
- 4 Registrere momskompensasjonen (krever registrering i frivillighetsregisteret)
- 5 Registrere barneidrettsansvarlig og politiattestansvarlig

Medlemsadministrasjon

Nye medlemmer

Når noen registrerer seg som medlem i klubben, f.eks. via MinIdrett, vises dette under Varsler i KlubbAdmin, og de med relevante rettigheter i KlubbAdmin får også varsel pr e-post.

Alle søknader om medlemskap må godkjennes, og da er det viktig at følgende verifiseres og gjøres:

- **Foresatte:** Dersom søkeren er et barn (spiller) må det være minst én registrert foresatt med e-postadresse (foresatte kommer fra MinIdrett) – e-postadressen er nødvendig for utsendelse av faktura for medlemskontingent/treningsavgift.
- **Foresatte som medlemmer:** Hvis ingen av de registrerte foresatte er medlem i klubben må man kontakte dem for å invitere minst én av de foresatte til å registrere seg som medlem. Dette er ikke et krav for at barnet kan bli medlem eller for faktureringen, men klubben ønsker helst at alle spillere er representert med minst én foresatt som også er medlem, bla. slik at disse kan bidra med verv i klubben og skal kunne delta i Årsmøtet, og generelt for å skape mer engasjement rundt klubben. Merk at kostnaden uansett blir den samme – ved flere medlemmer i en familierelasjon betaler man uansett kun én medlemskontingent (familiekontingent).
- **Familierelasjon:** Hvis flere fra en familie er medlemmer er det viktig at det opprettes en *familierelasjon* mellom disse i KlubbAdmin for korrekt fakturering av medlemskontingenten. Mao må man sjekke, og evt. opprette ny familierelasjon, dersom enten et barn eller en foresatt blir godkjent som medlem.

- **Utvalg:** For alle barn må det legges til korrekt *utvalg*, dvs. korrekt lag (årskull) – dette for at lagenes oversikter over spillere blir korrekt i KlubbAdmin.
- **Fakturering:** Send faktura for medlemskontingent og treningsavgift, enten for helt eller halvt år, avhengig av tidspunktet for innmeldelse. Avvent imidlertid fakturering til det er avklart om minst en foresatt også blir medlem, slik at faktureringen av familiekontingent blir korrekt.

Fakturering

Se NIF sine brukerveiledninger for fakturering:

<https://www.idrettsforbundet.no/digital/klubbadmin/fakturering/>

Noen tips:

- Avgifter for den enkelte periode må legges inn på hhv. orgnivå (Kongsten Idrettsforening) for medlemskontingenten og grennivå (Kongsten IF - Fotball) for treningsavgiften
 - Ved fakturering av halvt år (f.eks. for de som starter i klubben etter sommeren, eller på annet tidspunkt etter hovedfaktureringen i februar/mars) må det legges inn egen avgift for treningsavgift og medlemskontingent med halv pris – det kan legges inn ny treningsavgift, men det kan kun være én medlemskontingenten per periode, så denne må gjenbrukes (endre navn og pris på eksisterende avgift)
- Før man starter faktureringen er det viktig at følgende er korrekt:
 - Alle aktive spillere er registrert som medlemmer
 - Spillere og foresatte som ikke lenger er aktive i klubben er fjernet (medlemskap avsluttet)
 - Kun spillere, ikke foresatte eller andre voksne, er registrert på gren Fotball (for å sikre at kun spillerne blir fakturert treningsavgift, som ligger som avgift på dette nivået)
 - Alle familierelasjoner er på plass, dvs. alle foresatt og sine barn er koblet sammen (bla. for å sikre korrekt beregning og fordeling av medlemskontingenten)
- Hvis en spiller melder seg inn og skal inn i en eksisterende familierelasjon etter at familien er fakturert (og har betalt) familiekontingenten, må følgende gjøres slik at også denne spilleren blir registrert som betalende medlem, og at dette gjøres på en måte som er godkjent av NIF ift. medlemsjuks:
 1. Vent med å legge til spilleren i familierelasjonen, evt. fjern spilleren midlertidig fra relasjonen dersom den allerede er opprettet
 2. Opprett en avgift for medlemskontingent som heter «Betalt gjennom familiekontingent» og med pris 0 kr.
 3. Fakturer spilleren med denne avgiften (fjern valget om at faktura skal sendes på e-post)
 4. Legg til spilleren (igjen) i familierelasjonen

Økonomisk inkludering

Følgende prosess gjelder for de som ikke har muligheten til å betale selv, og som vi søker om midler for gjennom FRID sin ordning for økonomisk inkludering:

1. Opprett et Unntak for «Økonomisk inkludering», både på organisasjonsnivå og grennivå (under Fakturering/Innstillinger/Unntak)
2. Legg til dette unntaket på relevante medlemmer (under Unntak-fanen på personen)

3. Opprett en avgift for «Medlemskontingent – økonomisk inkludering» på kr 0, knyttet til unntaket
4. Når man fakturerer denne avgiften fjerner man at det skal sendes ut e-postvarsel om fakturaen til medlemmet

På denne måten vil medlemmet få status Betalt på kontingenten, og telles da med i oversikten over betalende medlemmer (som bla. rapporteres til NIF, og som danner grunnlaget for hodetilskuddet fra LAM).

Dersom behovet for økonomisk inkludering blir kjent først etter normal fakturering må fakturaen ikke betales helt/delvis, men krediteres (husk da å velge inkludering som årsak). Deretter utføres prosessen som beskrevet over.

Norges Fotballforbund – MinFotball

Adresse	Nettside: https://fotball.no App: https://www.minfotballapp.no/app/
Brukernavn	n/a
Passord	n/a
Ansvarlig rolle	n/a

Beskrivelse

Norges Fotballforbund sine nettsider, samt tilknyttet app MinFotball, gir en oversikt over klubber, lag, kamper og resultater.

Kongsten IF sin klubbside finnes her: <https://www.fotball.no/fotballdata/klubb/hjem/?fiksId=28>

Det er anbefalt at alle medlemmer laster ned appen for å holde oversikt over kampprogrammet.

Dataene på nettsidene/i appen hentes fra FIKS (se eget kapittel).

FIKS – Fotballens Informasjons- og Kommunikasjonssystem

Adresse	https://fiks.fotball.no/
Brukernavn	<p>Brukerveiledning: https://www.fotball.no/klubb-og-leder/fiks-info-og-support/</p> <p>Personlig brukerprofil.</p> <p>Brukertilgang gis basert på hvilken rolle man har i klubben, og tildeles av ulike instanser avhengig av hvilken FIKS-rollen man skal ha. Se: https://www.fotball.no/tema/om-nff/nffs-personvernerklaring/fiks/brukervilkar/</p> <p>For å tildele brukerrettigheter må det sendes et fullmaktsskjema til NFF Østfold, signert av Styreleder. Ta kontakt med NFF Østfold for å få siste versjon av dette skjemaet.</p> <p>Merk at siste innsendte fullmaktsskjema overstyrer gjeldende brukerrettigheter, dvs. at hvert fullmaktsskjema må liste opp alle som skal ha tilganger fremover (inkl. de som evt. allerede har det).</p> <p>Overgangsansvarlig: Fullmaktsskjema sendes NFF sentralt – skjema, med kontaktinfo, finnes her</p>
Passord	Personlig
Ansvarlig rolle	FIKS-ansvarlig

Beskrivelse

Webportal for bl.a. vedlikehold av generell klubbinfo (kontaktinfo, draktfarger, logo, etc.) og hvem som innehar klubb- og lagroller, påmelding av lag til serien, og flytting av kamper.

Godkjenning av overganger til annen klubb håndteres også i FIKS. Merk at det kun er personer med rollen Overgangsansvarlig som kan gjøre dette.

BookUp

Adresse	https://www.bookup.no/ Eksakt URL for spesifikke bookinger ("tildelingsprosjekt") blir sendt på mail til post@kongsten-if.no og de personlige brukerne når det nærmer seg de ulike søknadsfristene. Se også Fredrikstad kommune sin nettside for Utleie .
Brukernavn	Personlig bruker – kan gis av noen som allerede har adminrolle knyttet til vårt foretak i BookUP, dvs. Kongsten Idrettsforening. Kontakt evt. support: support@bookup.no .
Passord	
Ansvarlig rolle	FIKS-ansvarlig

Beskrivelse

Løsning for booking av treningstider i hhv. kommunens aktivitetssaler (f.eks. Gudeberg skole), idrettshaller (f.eks. Kongstenhallen) og anlegg (Kongstenbanen) – disse utleiekategoriene har ulike søknadsfrister, ref. Årshjulet.

Informasjon fra BookUp blir sendt til post@kongsten-if.no, samt alle i klubben som har en personlig bruker i løsningen.

Merk: Når ny person blir Styreleder må denne legge seg selv inn som Foretakets leder, samt verifisere kontoen med BankID (som ansvarlig ved leie/utleie). Dette gjøres under Innstillinger/Min konto.

Søknad om økonomisk inkludering

Adresse	https://www.jotform.com/202423810637045?klubb=Kongsten%20Idrettsforening Infoside hos FRID om økonomisk inkludering: https://www.frid.no/konomisk-inkludering
Brukernavn	n/a
Passord	Lagret i LastPass
Ansvarlig rolle	Miljøkontakt

Beskrivelse

Søknadsskjema til FRID om økonomisk inkludering.

Treningsøkta

Adresse	https://no-fotball.s2s.net/home/ Se også NFF sin infoside: https://www.fotball.no/barn-og-ungdom/treningsokta/
---------	--

Brukernavn	
Passord	
Ansvarlig rolle	

Beskrivelse

Internettbasert verktøy for å treningsarbeidet og -aktiviteter.

Office 365

Adresse	https://www.office.com
Brukernavn	Alle vanlige brukere har sitt eget personlige brukernavn (brukernavn@kongsten-if.no) Administrator: kifadmin – brukernavn lagret i LastPass
Passord	Vanlige brukere: Personlige passord Administrator: Lagret i LastPass
Ansvarlig rolle	Det er IT-ansvarlig som er administrator via kifadmin-brukeren. Dette inkluderer et ansvar for å følge opp e-postkontoen kifadmin@kongsten-if.no .

Beskrivelse

Microsoft sin Office 365 (O365) løsning inkluderer Office-verktøy, e-post, og gruppeområder for lagring av dokumenter.

Personer med behov, inkludert Styret og evt. andre i spesifikke roller, får en egen bruker som gir tilgang til denne løsningen.

Alle i Styret får også en @kongsten-if.no e-postadresse som skal benyttes til all e-postkommunikasjon i Styret.

Alle klubbens dokumenter skal lagres i denne løsningen.

Abonnement

Klubben har non-profit abonnement, som er kostnadsfritt. Det blir likevel generert fakturaer (med beløp 0), og klubbens bankkort må ligge inne.

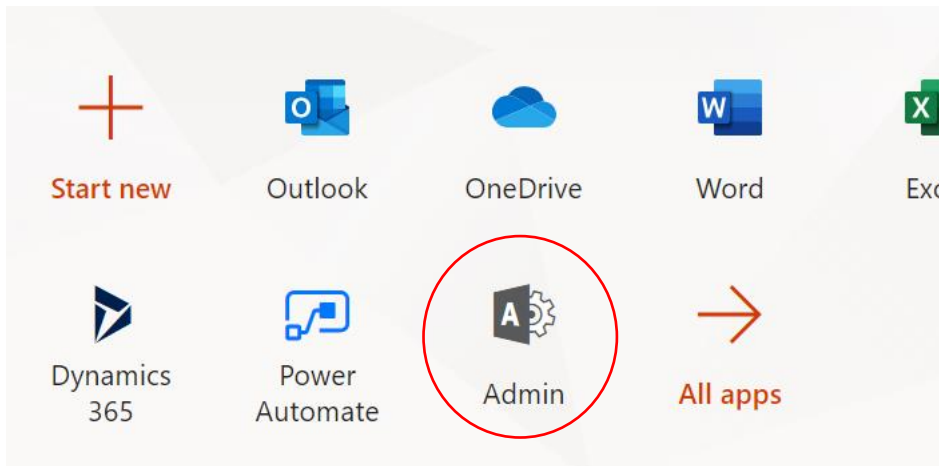
Abonnementet fornyes automatisk årlig, og det kommer et varsel om dette til e-post kontoen kifadmin@kongsten-if.no når det nærmer seg tidspunkt for fornying.

NB! Husk å oppdatere betalingsdetaljene ved nytt bankkort i klubben.

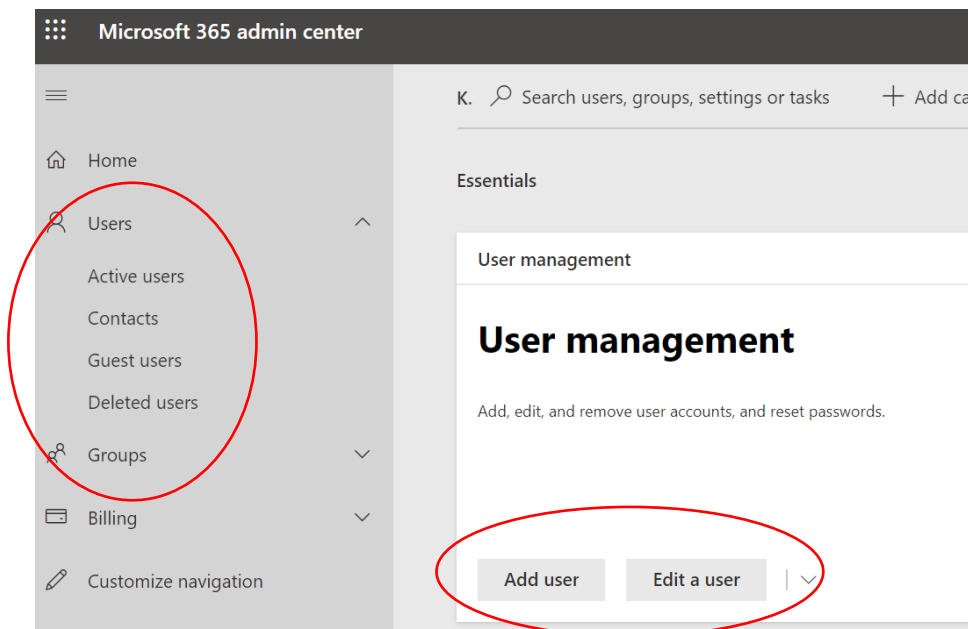
Kongsten IF ble meldt til Microsoft som non-profit gjennom tjenesten <https://www.techsoup.no/>.

Brukeradministrasjon

Brukeradministrasjon skjer i appen Admin:



Oversikt over brukere, nye brukere og endring av brukere skjer gjennom menyen til venstre eller i User management:



Ny bruker

Velg Add user under User management.

Legg inn følgende informasjon:

- Navn
- E-post brukernavn (typisk fornavn.etternavn)
- Velg lisens = Office 365 E1 (NB! Det er et begrenset antall lisenser tilgjengelige – flere kan evt. kjøpes ved behov)
- Tilganger:
 - Vanlige brukere skal ha tilgangen «User (no admin center access)»
 - Adminbrukere skal ha «Admin center access» med alle nødvendige roller (i utgangspunktet begrenset til kifadmin-brukeren):

Kameratskap – Idrettsglede - Fellesskap

User (no admin center access)

Admin center access

Global readers have read-only access to admin centers, while Global admins have unlimited access to edit all settings. Users assigned other roles are more limited in what they can see and do.

Exchange admin ⓘ

Global admin ⓘ

Global reader ⓘ

Helpdesk admin ⓘ

Service support admin ⓘ

SharePoint admin ⓘ

Teams service admin ⓘ

User admin ⓘ

- Job profile = rolle i Kongsten IF

Når bruker er opprettet gis beskjed om brukernavn for pålogging (@kongsten-if.no e-postadresse), samt passord (dette må byttes ved første pålogging).

Bruker må også gis tilgang til relevante gruppeområder.

F.eks. skal alle i Styret ha tilgang til området «KIF Styret», og de med adminrettigheter gis tilgang til «KIF Admin» (i utgangspunktet begrenset til kifadmin-brukeren).

Dette gjøres per bruker ved å velge Edit user under User management, evt. på gruppa via Teams & groups/Active teams & groups.

Her kan man også sette opp regel for videresending av e-post, dersom personen ønsker sine e-poster videresendt til en privat e-postkonto. Dette velges under Mail Settings/Email forwarding.

Fjerne bruker

Dersom en person ikke lenger har en rolle i Kongsten IF skal brukeren fjernes. Dette gjøres ved på velge Edit user under User management:



Dersom det er muligheter for at personen vil ha en rolle i klubben senere kan man velge Block sign-in.

Dersom personen er ferdig i klubben for godt velges Delete user. Da skal man også fjerne gjeldende produktlisenser, for å frigi disse for andre (f.eks. nye personer med rolle i klubben).

NB! Gi beskjed om dette til personen i forkant og be om bekreftelse på at dette kan gjøres.

Delte mailkontoer

Delte mailkontoer er kontoer som ikke er knyttet til én bestemt person.

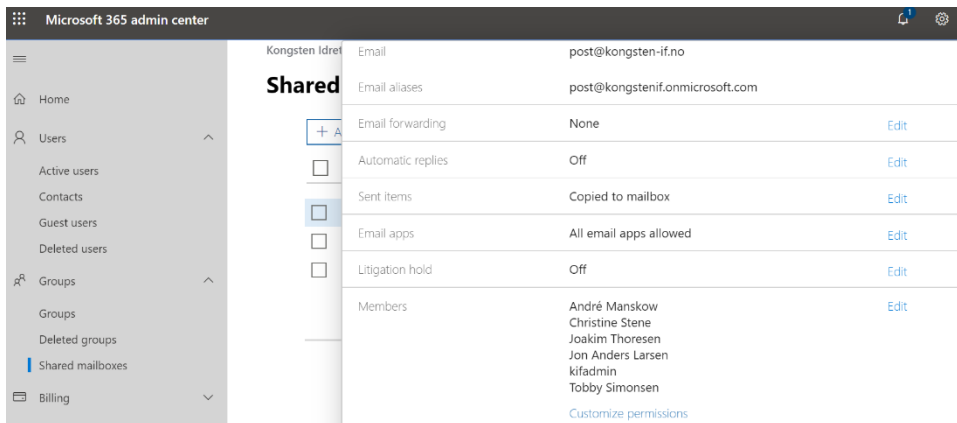
Det må bestemmes hvem som skal ha tilgang til disse mailkontoene, samt hvilken rolle i klubben som er hovedansvarlig for å håndtere alle e-postene.

Oversikt over gjeldende delte mailkontoer:

Mailkonto	Beskrivelse	Tilgang	Hovedansvarlig
-----------	-------------	---------	----------------

post@kongsten-if.no	Hoved e-postadresse for klubben, for generelle henvendelser	-Styret -kifadmin	Styreleder
webmaster@kongsten-if.no	Kontaktadresse for div. IT-verktøy og abonnementer	-IT-ansvarlig -kifadmin	IT-ansvarlig

For å gi personer tilgang til denne typen mailkontoer velger man Groups og Shared mailboxes fra venstremenyen, deretter den relevante kontoen fra lista, så Members/Customize permissions:



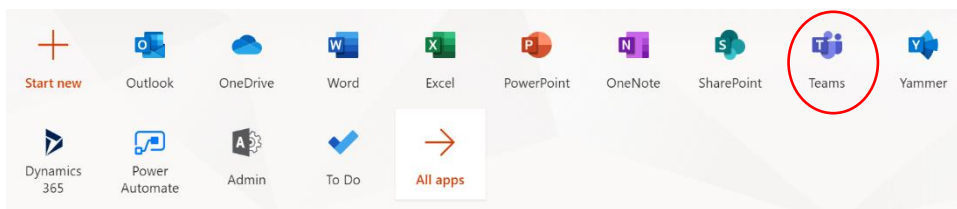
Microsoft Teams

Teams er et verktøy fra Microsoft for samhandling og kommunikasjon, inkl. nettmøter (video- og audiokonferanser med muligheter for deling av skjerm).

Nettmøter kan være et godt alternativ i situasjoner der fysisk møte ikke er mulig for en eller flere av deltakere, eller for ad-hoc kommunikasjon.

Teams er tilgjengelig i både en gratis og en betalbar versjon, hvor sistnevnte inneholder mer funksjonalitet.

Den betalbare versjonen er inkludert i klubben sitt Office 365 abonnement, og kan finnes i listen over Office 365 appene:



Man kan enten kjøre nettutgaven i nettleseren, eller laste ned desktop appen på PCen.

NB! Bruker man istedenfor en Mac kan det være nødvendig å bruke nettleseren Google Chrome for å få nettutgaven til å fungere korrekt.

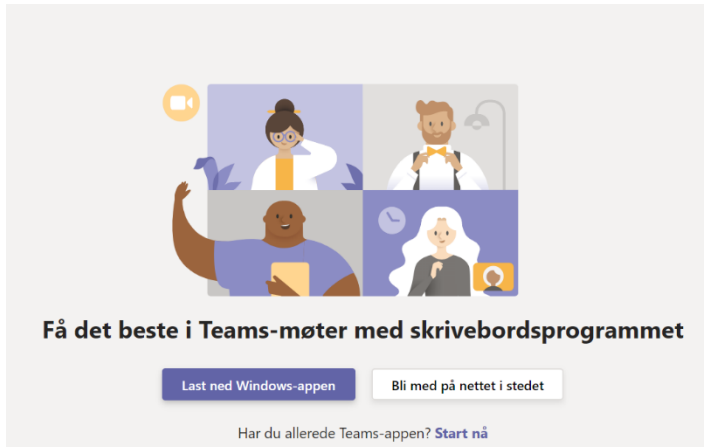
Delta i Teams nettmøte

I møteinvitasjonen fra arrangøren vil det ligge en lenke for å koble til møtet:

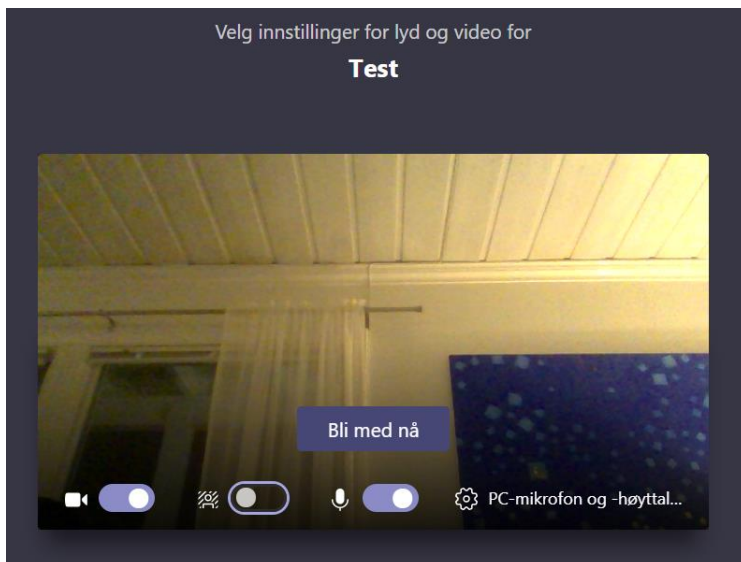
Bli med i Microsoft Teams-møte

[Lær mer om Teams](#) | [Møtealternativer](#)

Når man klikker på lenken blir man spurt om man ønsker å delta i nettutgaven, eller om man vil bruke desktop appen:

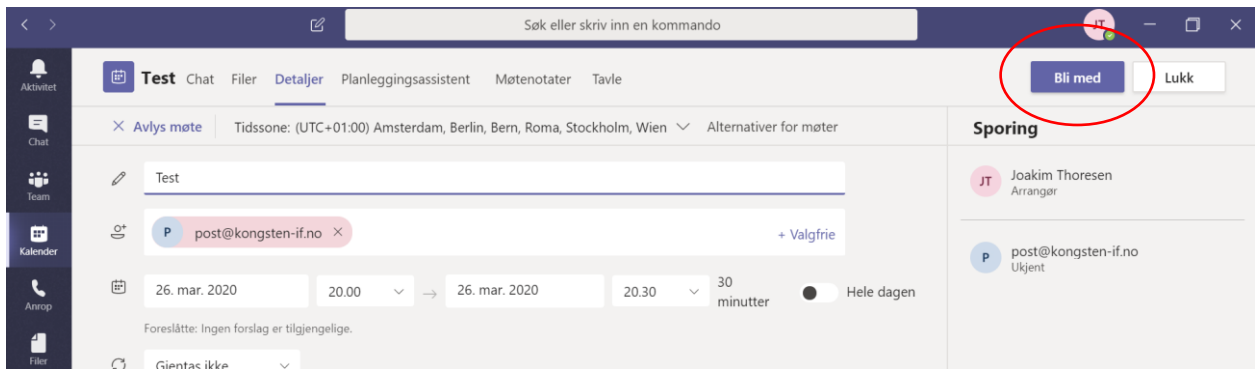
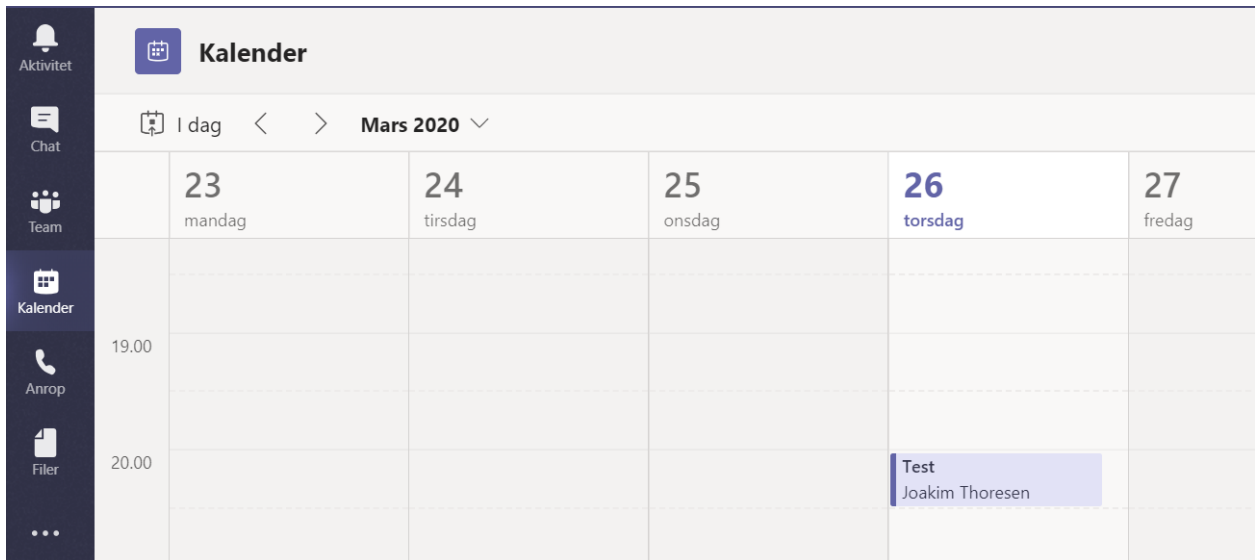


Når man kommer inn i møterommet kan man velge innstillinger for lyd og video før man klikker "Bli med nå" for å gå inn i møtet:



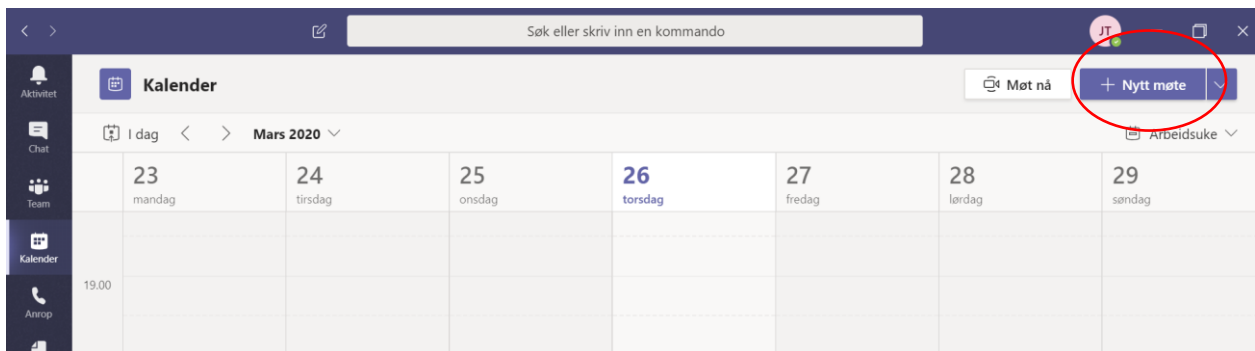
Man kan også bli med i et nettmøte direkte via Teams, ved å velge møtet i Kalenderen:

Kameratskap – Idrettsglede - Fellesskap



Arrangere Teams nettmøte

I Teams, gå til Kalender og Nytt møte:



Legg inn tittel, beskrivelse, dato, tidspunkt og hhv. obligatoriske og valgfrie deltakere, og klikk Send:

Kameratskap – Idrettsglede - Felleskap

The screenshot shows the 'Nytt møte' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. The title is 'Nytt møte' with sub-links for 'Detaljer' and 'Planleggingsassistent'. In the top right corner, there are 'Send' and 'Lukk' buttons. Below the title, the time zone is set to '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Roma, Stockholm, Wien'. The meeting title field contains the word 'Møte'. The organizer is listed as 'webmaster@kongsten-if.no'. The meeting is scheduled for '26. mar. 2020' at '23.30' on '27. mar. 2020' for a duration of '30 minutter'. The meeting options are set to 'Hele dagen'. There are fields for 'Gjentas ikke', 'Legg til kanal', and 'Legg til sted'. A rich text editor is visible with the text 'Formål: Test' and an agenda list: '1. ABC', '2. DEF', '3. GHI'. Red circles highlight the 'Møte' title, the organizer's email, the date and time fields, the 'Send' button, and the meeting details section.