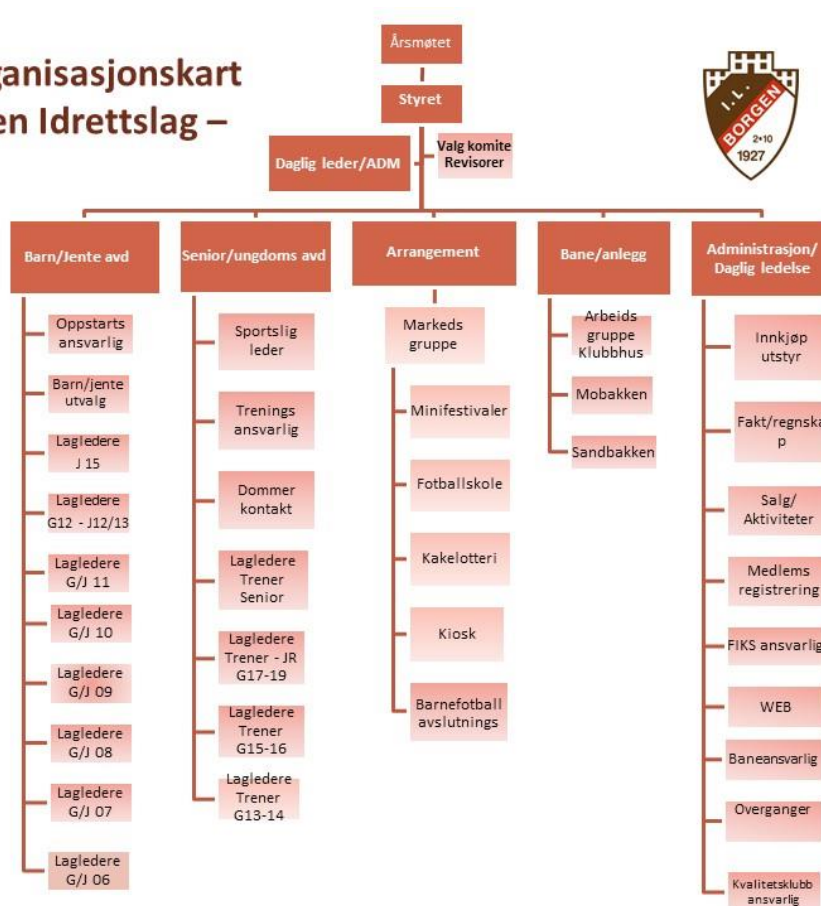




## 2. Klubborganisering

### Organisasjonskart Borgen Idrettslag –



### 2.1 Hovedstyret

Er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Ordinært årsmøte avholdes februar hvert år og eks ordinært årsmøte avholdes i november.

### 2.2 Administrasjon og daglig ledelse

Administrasjonen består i dag av daglig leder og administrativ leder sport. DL Beatrice Hammerstad har ansvaret for regnskap/økonomi rapportering, medlemsregistrering, salg/marked samt administrering/innkjøp av utstyr.

Ingar Johannesen er administrasjons leder og har ansvar for overganger, fordeling av trenings/kamp tider på alle baner og påmelding lag.



## 2.3 Økonomistyring

Klubbens regnskap er delt opp i følgende avdelinger;

- Hoved laget
- Barn og jenteavdelingen
- Ungdoms og senioravdelingen
- Marked og arrangement
- Bane og Anlegg
- Old Boys
- Damelaget
- 5-6 års lagene
- 7 års lagene
- 8 års lagene
- 9 års lagene
- 10 års lagene
- 11 års lagene
- 12 års lagene
- 13 års lagene
- 14 års lagene
- 15 års lagene
- 16 års lagene
- JR lagene

Den overordnede økonomistrategi er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler

### Regnskap

Borgen IL er regnskaps men ikke revisjonspliktig. 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".

Det er daglig leder som fører klubbens regnskap i regnskapsprogrammet Tripletex og rapporterer til styret. Interne revisorer valgt av årsmøtet gjennomgår regnskapet før årsavslutningen gjøres. I tillegg gjennomgås regnskapet underveis i året valgt controller. Årsregnskapet legges frem og godkjennes på klubbens ordinære årsmøte.

### Budsjett

Klubben utarbeider hvert år budsjett for kommende år. Styret er ansvarlig for utarbeidelsen og det godkjennes på klubben ordinære årsmøte i februar hvert år. Det budsjetteres på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet. Budsjettet baseres alltid på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter.

### Dugnader



Borgen IL kan ikke tvinge noen til å delta på dugnad. Derimot er hvert alderstrinn totalt sett pålagt sammen og bidra til dugnader.

### **Økonomistyring/kontanthåndtering**

Kontantinntekter fra kiosksalg, loddsalg mv. skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer før kioskoppgjørene leveres daglig leder for kontroll og innskudd til bankkonto.

### **Bruk av bankkonto**

Iht. NIFs lov § 2-11(7) skal hoved bankkonti disponeres av to personer i fellesskap som er styreleder og daglig leder.

### **Lagkasse**

Hvert alderstrinn i klubben har en egen lagkonto i DNB. Det skal ikke finnes kontantkasser eller private konti hos lagene. Denne disponeres av økonomiansvarlig på alderstrinnet samt daglig leder. Alle uttak og innskudd bokføres fortløpende hver mnd og utgjør en egen avdeling i regnskapet.

### **Regningsbetaling**

Klubben sine inngående fakturaer skal attesteres av ansvarlig for innkjøpet/kostnaden samt daglig leder for anvisning og betaling.

### **Bilgodtgjørelse/reiseregninger**

Trenere, lagledere, styremedlemmer eller andre som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført for klubben, plikter å levere godkjente bilgodtgjøringskjema før godtgjørelsen utbetales.

### **Innkrevning**

Innkrevning skal alltid gjøres til klubbens hovedbankkonto. Det skal aldri brukes private bankkonti tilhørende styremedlemmer, lagledere, lag eller andre.

### **Kontingent og treningsavgifter**

Størrelsen på medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet. Alle aktive/passive medlemmer unntatt ansatte og tillitsvalgte i Borgen IL skal betale medlemskontingent. Gyldig medlemskap gjelder fra det tidspunkt kontingenten er betalt. En spiller kan ikke representere klubben før kontingenten er betalt. Forsikringen er heller ikke gyldig før kontingenten er betalt.

### **Treningsavgifter**

Alle aktive er pålagt å betale en årlig treningsavgift. Avgiften sendes ut feb/mar hvert år. Barn av tillitsvalgte er fritatt for treningsavgift opp tom 12 år. Fra 13 år kompenseres hver LAG med to x treningsavgift for det aktuelle alderstrinnet. Størrelsen på avgiften fastsettes av styret og fremlegges på klubbens årsmøte. Mangel på innbetalt treningsavgift kan medføre at den aktive ikke vil være spilleberettiget for sitt lag.

### **Inkasso**

Treningsavgifter og medlemskontingenter som ikke blir betalt sendes etter varsel om inkasso til

innfordring hos inkasso byrå.

## 2.4 Beskrivelser utvalg

### 1. Barne- og jenteutvalget



Utvalget består av en leder som er styremedlem i klubben og fire medlemmer som er lagledere eller trenere i barne- og ungdomsfotballen. Grupper som utvalget har ansvaret for å følge opp er gutter og jenter fra 6 til 12 år, samt jenter 13 til 19 år.

Saker som behandles i utvalget er klubbhåndbok inklusiv sportsplan, rekruttering, spesielt rekruttering av jenter, påmelding av lag til kretsserier og cuper/turneringer, gjennomføring av hjemmekamper, baner for hjemmekamper, treningssteder, politiattester, barnefotballavslutningen, sosiale tiltak, fair play kontrakter, kjøp og håndtering av utstyr og sist, men ikke minst være en støtte for lagledere/trenere for de forskjellige lagene.

Utvalget tar initiativ til samarbeid med naboklubber om jentelag i ungdomsalderen.

Utvalget er ansvarlig for gjennomføring av evalueringsmøter for sine grupper.

Utvalget har minst fire møter i året.



## 2. Marked/arrangementsgruppa



Arrangementsgruppa er ansvarlig for alle klubbens arrangementer herunder;

- Tine Fotballskole
- Minifestivaler
- Barnefotballavslutningen
- Kakeotterier
- Kioskdrift og vareinnkjøp
- Andre ad-hoc arrangementer

### MARKED

Salg av klubbens sponsorprodukter som arenaskilt, draktreklame, annonser til Borgenmagasinet og annet er det DL og selger som er ansvarlig for .



## 2.5 Rollebeskrivelser

### Hovedstyret

#### 1. Styrets leder

- Innkalle, planlegge og lede styremøtene
- Kontakt med krets og forbund
- Samarbeid med andre klubber
- Representere klubben utad
- Koordinere budsjettering og følge opp budsjett
- Strategi og handlingsplaner
- Klubbutvikling
- Få i gang valg komiteen
- Innkalle og forberede årsmøter og medlemsmøter
- Være kjent med offentlige og overordnede idrettsmyndigheters lover og regler og sørge for at klubben følger disse.

#### 2. Nestleder

- Være styreleders stedfortreder

#### 3. Administrativ sportslig leder senior og ungdom

- Budsjettering, kostnadsoppfølging og rapportering
- Følge opp og ha kontroll på status og behov for drakter, utstyr, baller, legemidler m.m.
- Rekruttere trenere i samarbeid med Sportslig leder
- Utformer og signerer spiller- og trenerkontrakter innenfor godkjente rammer
- Være kontaktpunkt for hoved laglederne på avdelingen lag (pr. årgang), herunder arrangere lagledermøter på tvers av årgangene
- Delta i - og ved behov arrangere ulike typer lagsmøter, støtte laglederne, løse eventuelle konflikter og ellers legge forholdene til rette for gode aktiviteter
- Føre oversikt over lagdugnader, inngåtte avtaler med lagsponsorer o.l.
- Føre oversikt deltakelse i cuper/turneringer utover kretsserie
- Delta på leder og oppmannsmøter i ØFK
- Ajourføre spillerregister og overganger i tillegg til registreringer og ajourhold i FIKS

#### 4. Treneransvarlig/sportslig leder

- Etablere, videreutvikle og sikre gjennomføring av klubbens Sportsplan
- Sammen med avdelingslederne, rekruttere trenere til klubben
- Ledet ungdoms- og senioravdelingens trener forum.
- Koordinere og sikre gjennomføring av klubbens egne spiller- og trenerutviklingstiltak



- Koordinere spillerlogistikken i forbindelse med spillerutviklingstiltak i regi av Sarpsborg 08, ØFK og NFF

## **5. Leder barne og jenteavdelingen**

- Hovedkontakt for lagene
- Foreldrekontakt
- Kontakt mot skoler
- Arrangere lagleder møter sammen med lagledere for barn- og jentelag
- Koordinere aktiviteter
- Støtte laglederne, løse ev konflikter og ellers legge forholdene til rette for gode aktiviteter

## **Administrasjon**

### **6. Daglig leder**

- Inngåelse og oppfølging av utstyrsavtale inkl bestilling
- Fakturering
- Medlemsregistrering
- Ulike markedstiltak, herunder:
  - Salg av sponsoravtaler
  - Prising av salgsprodukter
  - Utarbeidelse av avtaler, maler, presentasjoner og oppfølging
  - Utarbeidelse av mnd rapporter til styret
  - Ansvarlig for Borgen magasinet med innhold, trykk og distribusjon
  - Innkjøpsavtaler og barter avtaler
  - Arena og draktreklame
  - Intern og ekstern informasjon via web og DM til sponsorer, medlemmer, aktive og -tillitsvalgte
  - Oversikt over lagdugnader og inngåtte avtaler med lag sponsorer
  - Sponsorarrangementer
  - Nye aktiviteter
- Medlemsfordeler og medlemsinformasjon
- Arrangement sesongstart/avslutning
- Økonomirapportering til styret
- Betaling av fakturaer
- Betaling av dommerregninger
- Kontrollere innbetalinger
- Oversikt utestående fordringer



- Bilagsføring
- Årsoppgjør

## **7. Administrasjons leder**

- Ajourføre baneoversikter, treningstider og utleie kunstgress og klubbhus
- Påmelding av lag til serier og cuper
- Registrere utdanning/erfaring for trener/ledere og tillitsvalgte
- Forsikring eiendom
- Holde seg orientert om mulig tilskudds muligheter og sørge for riktige søknader
- Ajourføre spiller register og overganger i tillegg til registreringer/ajourhold i FIKS

### **Beskrivelser av andre funksjoner:**

#### **1. Oppstartsansvarlig**

- Være ansvarlig for oppstarten av nye lag
- Vurdere antall tiltak og innhold
- Rekruttere trenere/lagledere til nytt årskull
- Delta på foreldremøte for nye lag
- Evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan

#### **2. Kvalitetsklubbansvarlig**

- Være klubbens kvalitets sikrer og kontaktperson mot krets
- Sørge for at kvalitetsklubbssystemet setter standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva NFF legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis
- Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om at det arbeides bevisst med verdi og utviklingsarbeid

#### **3. Dommerkoordinator**

- Ansvarlig for klubbens dommere
- Ha god kontakt med klubbens styre og administrasjon
- Ha god kontakt med lagledere og trenere
- Ha god kontakt med fotball kretsen
- Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag
- Legge til rette og tilby dommerkurs, følge opp og veilede disse
- Ansvar for å tilby de som har ambisjoner og talent videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen





- Ansvar for dommerutstyr
- Heve dommernes status i klubben

#### **4. FIKS ansvarlig**

- Påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS oppgaver
- Påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige tilganger i FIKS
- Sørge for brukeropplæring og at personer med tilganger har riktig kompetanse. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.

#### **5. Fair Play ansvarlig:**

- Implementere klubbens strategi ut i praksis
- Bindeledd mellom styret og lagene i klubb
- Kommunikasjon med krets og forbund
- Samarbeid med andre klubber i kretsen og delta på fellesmøter
- Påse at anlegget har et Fair Play preg
- Bistå ved Fair Play kvelder i klubb for spillere/foreldre/trenere
- Sørge for holdningskontrakter i klubben for spillere, trenere, lagledere og lag
- Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder
- Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper

#### **Leder Fotball Etter Skoletid**

Skal være sportslig ansvarlig for fotballfritidsordningen i Borgen I.L.

- Legge opp treningsøkter og innhold i samarbeid med de andre instruktøren
- Aktiv bruk av Treningsøkta
- Delta på samlinger i regi av Telenor Xtra
- Avholde foreldremøter sammen med pedagogisk ansvarlig
- Sørge for sikkerhet og oversikt over deltakere til enhver tid
- Sørge for bespisning i samarbeid med de andre instruktørene

#### **6. Kampverter hjemmekamper**

##### **Generelt**

Trener og lagleder har som oftest hendene fulle i forbindelse med kamp, og for å sikre en fin ramme rundt kampen er kampvert et tiltak som fungerer. Det er både viktig og hyggelig at hjemmelaget har en kampvert som tar i mot gjestende lag og dommere, samt som har en tydelig og respektert rolle under kampen.

Kampvertens oppgave er å bidra til en god ramme rundt kampen preget av Fair play, og har på seg gul kampvert-vest.



### **Før kampen**

- Sørge for at garderobes, bane og mål er i orden
- Ønske velkommen begge lag og dommer
- Oppfordre til at tilskuere står godt utenfor sidelinjen og helst på motsatt side av lagene
- Bistå med å organisere Fair play-hilsen før kampstart

### **Under kampen**

- Støtte dommeren og påse at reaksjoner mot dommer er innen rimelighetens grenser
- Prate med dommer i pausen
- Oppfordre til gode og positive tilrop fra foreldre, og ta kontakt hvis det går over streken
- Påse at alle tilskuere oppholder seg minst en meter unna sidelinjen
- Oppfordre til positivitet fra trenere/lagledere både mot spillere og dommer

### **Etter kampen**

- Bistå i å organisere Fair play-hilsen
- takke begge lag og dommer

## **7. Oppmann Senior**

- Kartlegge utstyr behov
- Kjøpe inn, hente og supplere utstyr
- Delta på trener/oppmannsmøte i ØFK
- Utstyr til spillere på kamper
- Innkalling til kamper
- Informasjon om treninger
- Lagoppstilling i FIKS
- Føre oversikt over trenings framme
- Føre oversikt over spilleres antall kamper

## **8. Driftsansvarlige kiosk:**

- Ansvarlig for kioskdirift
- Vaktlister
- Innkjøp av varer i samarbeid med daglig leder/kasserer

### **Lagledere barn og ungdom**

- Være bindeledd mellom laget og avdelings ansvarlig
- Vurdere utstysbehov
- Ajourføre medlemsdata for laget, og sørge for at disse viderefremmes til administrasjon
- Informere spillere/foreldre om kamper og turneringer



- Arrangere foreldre- og spillermøter minimum 2 ganger i året.
- Fulle ut kamprapport i FIKS. Gjelder fra G/J13 og oppover.
- I god tid kontrollere dommerframmøte ved hjemmekamper
- Ansvarlig for å sende dommerregninger til klubben/legge i dommerkasse
- Sende kampresultater til riktig instans etter kampen
- Ansvarlig for at førstehjelpsutstyr er tilgjengelig på kamper og på trening
- Delta på lagledermøter i Borgens regi, eller sørge for at annen representant for laget møter.
- Innmelde nye spillere til administrasjon umiddelbart med navn, adresse, e-post, telefonnummer og fødselsdato. Gi også beskjed om spillere som slutter. Bruk klubbens skjema for ut/innmelding.
- Sørge for at posthylla på klubbhuset sjekkes jevnlig
- Holde oversikt over utdelt utstyr på laget. Utdeling av utstyr skjer på grunnlag av innberettet behov.
- Melde på laget til serien via administrasjon
- Melde på laget til cuper og gi administrasjon beskjed om betaling
- Være kjent med forsikringsvilkårene til Norges Fotballforbund.
- Skrive lagets årsberetning
  
- Sette opp periodiske aktivitetsplaner
- Sette opp liste og ha ansvaret over hvem som har fått utdelt hvilket draktnummer
- Sørge for at laget har reservedrakter (vester) ved draktlikhet i hjemmekamper
- Sørge for informasjon på klubbens hjemmeside med nyheter, resultater og annet stoff
- Sette opp kjørelister for transport til kamper
- Sørge for at alle spillere under 18 år signerer FAIR PLAY holdningskontrakter. Disse skal signeres og arkiveres av lagleder.

#### **9. LAGLEDER MED ØKONOMISK ANSVAR:**

- Holde løpende kontroll med lagets utgifter/inntekter
- Administrere dugnader/inntektsgivende arbeid på laget
- Organisere gjennomføringen av inntektsgivende tiltak
- Ansvarlig for egen lagkonto
- Være lagets kontaktperson mot administrasjon i forbindelse med inntektsbringende tiltak for klubben

#### **10. LAGLEDER MED SOSIALT ANSVAR:**

- Være lagets koordinator i forbindelse med turer og andre arrangementer i regi av Borgen IL.
- Foreslå og administrere turer og andre sosiale aktiviteter innen laget.
- Ta initiativ til pizza-kvelder, bowling, bading eller andre sosiale aktiviteter ved behov.

- Foreslå sosiale sammenkomster for foreldre

