

KVALITETSHANDBOK FOR HASUNDGOT IDRETTSLAG

Stiftet

17/11 – 1976



KVALITETSHÅNDBOK FOR HASUNDGOT IL

INNHALDSFORTEGNELSE

0. INNHOLD/REVISJONSTATUS	Side 2 - 3
1. INNLEDNING	4
2. GENERELT	4
3. ORGANISERING	4
4. PLANLEGGING	4
5. MØTESTRUKTUR	5
6. AKTIVITETSKALENDER (ÅRSJUL)	5
7. INFORMASJON MEDLEMMER	5
8. BUDSJETTRUTINER	5
9. ERFARINGSOVERFØRING	5
10. ÅRSMELDING	6
11. INSTRUKSER	7 - 16

- a. Årsmøte instruks
- b. Leder hovedstyre
- c. Nestleder hovedstyre
- d. Sekretær hovedstyre
- e. Kasserer hovedstyre
- f. Leder fotballstyre
- g. Nestleder fotballstyre
- h. Sekretær fotballstyre
- i. Kasserer fotballstyre
- j. Leder trimgruppe
- k. Medlemmer trimgruppe
- l. Medlemmer økonominemd
- m. Ansvarlig sponsor
- n. Ansvarlig dommere
- o. Sportsligleder
- p. Valgmennd
- q. Materialforvalter
- r. Lagleder/ oppmann
- s. Trener ungdomsavdeling.
- t. Revisor
- u. Leder hus og anleggsnemd
- v. Hus og kiosk ansvarlig
- w. Medlemmer hus og anleggsnemd

Vedlegg 1. Basis-lovnorm for idrettslag

Vedlegg 2. Aktivitetskalender (ÅRSJUL)

Vedlegg 3. Organisasjonsplan

Vedlegg 4. Informasjonskriv medlemmer

vedlegg 5 - mal for årsmøteprotokoll

vedlegg 6 - innkalling til årsmøte -forslag til saker

vedlegg 7 - Oversikt verv i HIL

REVISJONSTATUS

DATO	KAP.NR:	KORT BESKRIVELSE AV ENDRING	SIGN. FOR REVISJON
Godkjent årsmøte: 07,03,2012	Kap. 1-11 m/ vedlegg	Opprettet dokumenter	Hovedstyre v/ Gunnar Bigset
23,08,2015	Kap. 1-11 m/ vedlegg	Gjennomgang og revisjon	Hovedstyre v/ Gunnar Bigset
ALL REVISJON/ENDRING SKAL BEHANDLAST AV HOVEDSTYRE – SAMT NY UTSENDING			

1. INNLEDNING

Hasundgot IL har vedtatt å følge kvalitetsprinsippet i alle ledd av organisasjonen og har pålagt alle tillitsvalgte og utøvere å rette seg etter normene som er gitt i dette dokumentet som blir revidert årlig på årsmøte og bygger på NIF's basislovnorm godkjent juli 92 som lov i Hasundgot IL.

2. GENERELT

Hasundgot idrettslag blei stifta 17/11 – 1976 for å drive idrett i Hasund og Sundgot krins og hadde då følgende grupper foruten styre (Nils Dimmen); banenemd (Elbert Ertesvåg), arrangørnemd (Åse Ringstad), fotballgruppe (Arne Sundgot) og handballgruppe (Janlaug Dimmen). Navna i parantes var leiarane i gruppene.

Leiv Sundgot er nemt som en av initiativtakarane til stiftelsesmøtet og det var han som leia møtet.

Primært vart det satsa på fotball, og det vart bygd ei eiga grassbane, klubbhus og seinere oppgradert grassbane til et moderne kunstgrass anlegg.

I dag er grensene meir flytende, og laget har medlemmer fra flere krinser.

Laget tek sikte på eit breit samarbeid med andre lag og organisasjoner framfor konkurranse om medlemmer.

3. ORGANISERING

Hasundgot IL er organisert ihht NIF's lover og regler (se: [vedlegg 1.](#)) og organisasjonsplan vedtatt på årsmøte i 2011. (se: [vedlegg 3.](#))

Årsmøte er lagets øvste myndighet og gir retningslinjer for hovedstyre. Hovedstyre er sett samand av fire medlemmer, samt en representant fra kvar avdeling

Avdelingene er ansvarlig for egen økonomi innenfor rammene av godkjent budsjett. Kvar avdeling rapporterer til hovedstyre.

Dei tillitsvalgte vert valgt mellom lagets medlemmer på årsmøte for periode som er definert på den eiskilde instruks. Sjå instruks for valgnemd.

4. PLANLEGGING

Hovedstyre plikter å sjå til at det kvart år vert drive målretta arbeid med klubb utvikling og langsiktig planlegging, slik at idrettslaget til ei kvar tid har god økonomi, nok kvalifiserte trenere, dommere og andre tillitsvalgte på alle nivå for å kunne drive målretta arbeid innenfor aktuelle idretter.

5. MØTESTUKTUR

Hovedstyre plikter å sjå til at det planmessig vert avholdt møte i alle avdelinger og nemnder og at det i tillegg ligg føre skriftlige referat. Det skal utarbeidas møteplaner som viser når avdelinger og nemnder har møte. Nemder og avdelinger skal ha møter i god tid før hovedstyre, slik at aktuelle saker kan takas opp på høgere nivå.

Innkalling bør vere skriftlig og skal sendast med minst 7 dagers varsel. Det skal då leggest ved sakliste for det aktuelle møte. Referat fra forrige møte skal alltid foreligge før neste møte og aksjonspunkt skal gjennomståes.

Møteplaner sendes hovedstyre v/ ledar slik at ledar kan følgje opp dei enkelte grupper. Referat fra hovedstyre og kvar enkelt avdeling bør lagres i perm for den enkelte, samt sendast elektronisk til ansvarlig for hasundgot.no for lagring.

6. AKTIVITETSKALENDAR (Årshjul)

Ein eigen aktivitetskalender skal reviderast årlig. Denne kalender skal vise alle viktige aktiviteter i laget. ([vedlegg 2.](#))

7. INFORMASJON MEDLEMMER

Info skriv ang planer og aktiviteter for laget reviderast min. årlig og gjerast tilgjengelig for alle medlemmer rett etter årsmøte. ([vedlegg 4.](#))

8. BUDSJETTRUTINER

I god tid før årsmøte skal det settas opp budsjett for neste år med fordeling av inntekter og utgifter. Det skal skillast mellom driftsutgifter og investeringer.

Idrettens kontoplan skal brukas. Siste års regnskap skal legges til grunn for budsjettet og økningar og reduksjoner skal grunngjevast. Regnskapet skal vere revidert av årsmøte valgt revisor. Revisor skal ha tilgang til regnskapet for revisjon hver termin i hele perioden, og skal ha regnskapet minst 14.dager før årsmøte.

Budsjettet skal godkjennes av hovedstyre før det legges fram for årsmøte for godkjenning.

9. ERFARINGSOVERFØRING

Avtroppende leder i avdelinger og nemnder plikter å sjå til at nye tillitsvalgte får en god innføring i sine oppgaver og plikter. Innspill til endringer i kvalitetshåndboken og tilhørende instruksjer kan gis til hovedstyre, og vil vere et verdifullt bidrag til å føre laget vidare fremover i utviklinga.

10. ÅRSMELDING

Alle avdelinger ,nemnder og hovedstyre plikter å gi en skriftlig oppsummering (årsmelding) av året som gikk, i form av en årsmelding. Antall deltakere og oppnådde resultat skal spesielt nemnast.

Punkt 11

Instruks for alle tillitsverv og oppgaver i HIL

11.a Instruks for årsmøte:

Alle medlemmer i Hasundgot IL har påvirkning på årsmøtet.

- Årsmøtet ledes av leder for idrettslaget.
- Leder ansvarlig ihht bruk av vedlegg 5 og 6 i kvalitetshandbok
- Alle avdelinger/grupper skal legge frem regnskap og årsrapport for foregående år og budsjett for kommende år. Disse må godkjennes av årsmøtet.
- Revisorer skal godkjenne regnskap og lese revisjonsberetningen.
- Valgkomiteen skal legge frem forslag til årsmøtet om hvem som kan ta over verv som skal skiftes ut i de ulike styrene og idrettene. Årsmøtet skal godkjenne disse forslagene.

11.b Instruks for Leder hovedstyre:

- Foreningens leder.
- Kaller inn til styremøter.
- Lager saksliste og forberede saker.
- Leder styremøtene.
- Fordele oppgaver og gjøremål.
- Tar tak i problemer og "skjærer gjennom".
- Uttaler seg på vegne av foreningen til media m. m.
- Motiverer / oppmuntrer de andre i styret og medlemmene.
- Ta en del "trivielle" / daglige beslutninger og informere hovedstyre om dette.

11.c Instruks for Nestleder hovedstyre:

- Nestlederen er reserveleder.
- Han/hun skal ta over ledelsen når lederen ikke kan være til stede i kortere eller lengre perioder. Det betyr at nestlederen må være godt inne i sakene til enhver tid. Best gjøres dette ved at lederen overlater noe av sine oppgaver til nestlederen allerede i utgangspunktet.
- Være bindeledd mellom Økonomi nemd og hovedstyre
- Ansvarlig for årshjulet – gjennomgang og revidering

11.d Instruks for Sekretær hovedstyre :

- Ansvarlig for møteplan
- Sender ut innkalling til styremøter i samarbeid med leder.
- Skriver møtereferat. (Gode og detaljerte møtereferater er viktige for å dokumentere hva som har blitt diskutert og besluttet. Kan senere brukes som oppslag og dokumentasjon.)
- Lager årsrapport for hovedstyre
- Skriver søknader, brev m. m.
- Arkiverer alle referater og brev og sende dei elektronisk til ansvarlig for hasundgot.no for lagring

11.e Instruks for kasserer hovedstyre:

- Ansvarlig for pengene til foreningen (inn og utbetale regninger osv).
- Fører regnskap (+ budsjett) og holder orden på kvitteringer og bilag.
- Krever inn medlemskontingent i samarbeid med sekretær.
- Sende ut faktura for treningsavgift.
- Avstemme balansekonto kvartalsvis
- Orienterer resten av styret på hvert styremøte om økonomisk status.
- Kasserer har ansvaret for å føre regnskapet.
- Regnskap leveres og føres i en eget regnskapsprogram av regnskapsfører
- Viktig å ha god kontroll på alt som går inn og ut av penger. Ikke bruk mer penger enn foreningen har!
- Det må holdes et klart skille mellom privat økonomi og foreningens (unngå underslag).
- Alt som går inn og ut av regnskapet (bankkonto eller kasse) må dokumenteres med bilag (f. eks. kassalapp fra butikk eller bilag / kvittering underskrevet av to personer).
- Regnskap følger normalt sett kalenderåret(1.1-31.12).
- Regnskapet skal presentert og godkjennes på foreningens årsmøte.
- Før årsmøte skal det sette opp et budsjett for godkjenning. Et budsjett er en oppstilling over forventede inntekter og utgifter / kostnader i kommende år.

11.f - Instruks leder fotballstyre:

- Velges av klubbens årsmøte for to år av gangen.
- Rapporterer til leder i hovedstyret.
- Drive fotballgruppas arbeid i tråd med de regler og retningslinjer som gjelder fra krets og forbund.
- Sørge for at fotballgruppas arbeid blir utført innen de retningslinjer som gjelder for HIL, samt sørge for at nødvendige instruksjoner holdes oppdatert og blir fulgt.
- Avholde styremøter. Møtene bør avholdes ca en gang pr mnd, eller etter behov.
- Delegere og koordinere arbeidet til styrets medlemmer, samt følge disse opp.
- Delta på hovedstyrets møter etter innkalling.
- Hovedansvar for gruppas økonomi, herunder budsjett og regnskap.
- Iverksette og følge opp vedtak fra hovedstyret.
- Kontakt med kretsen.
- Være fotballgruppas kontaktperson mot media, presse og sponsorer.
- Sørge for at lag blir påmeldt til seriespill iht tidsfrister.

- Sørge for at det blir utarbeidet og vedtatt nødvendige målsettinger ved sesongens begynnelse, og at det arbeides for å nå disse i løpet av sesongen.
- Holde oversikt over kurs- og utdanningstilbud i krets/ forbund.
- Sørge for at årsmelding blir utarbeidet iht hovedstyrets handlingsplan.
- Sørge for nødvendig spillerregistrering ihht fotballkretsens regler.

11.g - Instruks nestleder fotballstyre:

- Velges av klubbens årsmøte for to år av gangen.
- Rapporterer til leder i fotballstyret.
- Sørge for at lag blir påmeldt til seriespill iht tidsfrister.
- Ansvar for spilleroverganger, og at spillere er spillerberettiget før en deltar i obligatoriske kamper.
- Sørge for nødvendig spillerregistrering ihht fotballkretsens regler.
- Representerer leder etter behov og følger da instruks for leder

11.h - Instruks sekretær fotballstyret:

- Velges av klubbens årsmøte for to år av gangen.
- Rapporterer til leder fotballstyret.
- Delta på styremøter i fotballgruppa.
- Utføre de oppgaver som blir pålagt av leder.
- I samarbeid med leder kalle inn til styremøter, med agenda, minimum en uke før møtet.
- Referere styremøter, herunder spesielt de beslutninger/ vedtak som blir gjort og hvem som har ansvar. Referat skal godkjennes av leder og snarest mulig sendes ut til alle styrets medlemmer med kopi til leder for hovedstyret.
- Skrive årsrapport for fotballstyret
- Sørge for elektronisk lagring av alle innkallinger og referat, samt at dette blir levert videre ved nyvalg og overlapping.

11.i - Instruks kasserer fotballstyre:

- Velges av klubbens årsmøte for to år av gangen.
- Rapporterer til leder fotballstyret.
- Delta på styremøter i fotballgruppa.
- Utføre de oppgaver som blir pålagt av leder.
- Holde styret løpende orientert om økonomistatus ift vedtatte budsjett, samt gi styret nødvendige økonomiske anbefalinger ift det løpende regnskap.
- Føre gruppas regnskap iht styrende kontoplaner og regnskapsmessige prinsipper, samt ha gyldig tilgang til gruppas bankkonti.
- Sørge for nødvendig godkjenning/ attestering av leder eller materialforvalter før betaling av regninger.
- Utbetaling av utlegg til dommer
- Refundering av utgifter til overganger
- Oppbevaring og administrasjon av fergekort
- Avstemme kasse.
- Utarbeide budsjett i samarbeid med fotballstyret.

11.J - Instruks leder trimgruppe:

- Representere trimgruppa i hovedstyre
- Ansvarlig for trimgruppa sin fast arregement (aerobic, hasundgotrypa, badminton, etc)
- Ansvarlig for årsrapport for trimgruppa
- Sørge for at det vert laget referat av gruppens møter.
- Sørge for at det vert laget rapporter for gruppen sine aktiviteter
- Sørge for elektronisk lagring av alle rapporter og referat, samt at dette blir levert videre ved nyvalg og overlapping.
- Legge til rette for allsidige trimaktiviteter
- Årsplan over aktiviteter utarbeides ved oppstart av året.

11.k - Instruks medlemmer trimgruppe:

- Delta på trimgruppen sine avd.møter
- Gjennomføre trimgruppen sine aktiviteter
- Utføre oppgaver delegert fra leder trimgruppen

11.l - Instruks medlemmer økonominemd:

- Nestleder i hovedstyre er bindeledd mellom økonominemd og hovedstyre
- Medlemmer i økonominemd konstituerer seg sjølve (Leder – medlemmer)
- Leder er ansvarlig for årsrapport for økonominemda
- Lage halvårsplaner for inntektsbringende aktiviteter.
- Fordele inntektsbringende aktiviteter likt på alle lag og føre oversikt over frammøte.
- Evaluere alle aktiviteter fortløpende på egne skjema som viser oppmøte, gjennomføring, fortjeneste

11.m - Instruks sponsor ansvarlig:

- Sørge for at avtaler med sponsorer blir overholdt
- Sørge for å vedlikeholde sponsoravtaler
- Skaffe nye ved frafall
- Informere hovedstyre jevnlig, ved hjelp av oversikt/ status rapport
- Dialog med hovedkasserer ang fakturering av sponsorer
- Dialog med materialforvalter for de avtaler som er knyttet opp mot utstyr til fotball aktiviteten.

11.n - Instruks ansvarlig dommere:

- Velges av klubbens årsmøte for to år av gangen.
- Rapporterer til leder fotballstyret.
- Delta på styremøter i fotballgruppa.
- Utføre de oppgaver som blir pålagt av leder.
- Holder oversikt over dommer innad i laget
- Holder kontakt med kretsen ang dommere
- Setter opp dommer ihht terminliste
- Administrere nødvendige kurs for dommere
- Delta i Fair Play arbeid i klubben og kretsen

11.o - Instruks sportlig leder:

- Velges av klubbens årsmøte for to år av gangen.
- Rapporterer til leder fotballstyret.
- Delta på styremøter i fotballgruppa.
- Utføre de oppgaver som blir pålagt av leder.
- Sjå til at det blir hospitert mellom laga og ha ein oversikt over kven som skal det.
- Sørge for at det blir trent på dei rette tinga i forhold til alder.
- Ha ett langsiktig perspektiv på kva som er viktig å trene på og korleis alle lag i klubben skal framstå spelemessigt.
- Sportslig ansvar for fotballgruppa sine lag, og ha løpende kontakt med trenere og lagledere for disse. Herunder også: - bidra til å finne kvalifiserte trenere og lagledere - - arbeide aktivt for å tiltrekke nye spillere og ressurspersoner som kan høyne lagenes nivå. - holde sportslig utvalg informert om styrevedtak. – Innstille og motivere til at det meldes på lag til turneringer utenom seriespill (etter styrevedtak) - holde lagene løpende informert om regler og holdninger til dommere, motstandere og publikum.
- Lede sportslig utvalg som består av trenere og lagledere for alle lag.
- Hovedansvar for å legge til rette for sportslig utvikling av lag og trenere.

11.p - Instruks valgnevnd:

- Valgkomiteens arbeidsoppgave er å forberede og gjennomføre valgene på årsmøte.
- Skaffe oversikt over hvilke kandidater/verv som er på valg og for hvor lang tid de skal velges.
- Skaffe informasjon over hvilke oppgaver de forskjellige verv innebærer.
- Utarbeide forslag til valg av tillitsmenn/kvinner på årsmøtet i henhold til lagets lov.

Dette gjøres best ved å:

- Påse at alle foreslåtte kandidater er forespurt, at de er kjent med vervets varighet og har sagt seg villig til å stille på valg.
- Påse at personer som ikke fraskriver seg gjenvalg blir forespurt før de settes opp igjen på gjenvalg eller foreslås til annet verv.
- Starte "forarbeidet" så tidlig som mulig. Ta personlig kontakt med mulige kandidater – oppsøkende virksomhet gir best resultat. I den utstrekning det finnes instruks for de ulike tillitsverv, bør disse presenteres for kandidatene.
- Hele tiden ha for øyet at et styre eller et utvalg skal være en enhet og at det er det de får utført sammen, som vil telle.
- Påse at frasing av verv blir kunngjort i rett tid (minst 4 uker før årsmøtet).
- Valgkomiteens leder skal sørge for fordeling av oppgavene innen komiteen.
- Valgkomiteen innstiller til ny valgkomite. Det skal ikke være automatikk i at personer som går ut av styret settes opp i valgkomiteen, og valgkomiteen skal jobbe med personer til denne komiteen på lik linje med andre verv.
- Valgkomiteen skal av styret i god tid før årsmøtet få seg forelagt liste over de som ble valgt på foregående årsmøte og personer som er oppnevnt av styret i perioden. Valgkomiteene i gruppene må også ha seg forelagt liste over tillitsvalgte i hovedlaget.
- Valgkomiteens leder skal på årsmøte gjøre rede for komiteens arbeid og innstilling.
- Valgkomiteens innstilling skal være fullstendig, foreligge skriftlig og distribueres til årsmøtedeltakerne før endelig åpning av årsmøtet. Dersom valgkomiteens innstilling ikke er fullstendig, skal den ikke fremlegges før alle vervene er besatt. Dersom det er praktisk mulig bør valgkomiteens innstilling foreligge så tidlig at den kan sendes ut sammen med sakspapirene til årsmøtet.
- Valgkomiteens arbeid anses ikke som avsluttet før alle verv er besatt
- Valgkomiteens arbeid er ikke gjenstand for offentliggjørelse utover den endelige innstilling over foreslåtte villige kandidater.
- De kandidater som valgkomiteen har innstilt, føres opp til valg. I tillegg kan det fremmes forslag på andre kandidater under årsmøtet, men forslagsstillerne må dokumentere at kandidaten er forespurt og har sagt seg villig til å stille til valg.

11.q - Instruks materialforvalter:

- Velges av årsmøte for ett år av gangen.
- Rapporterer til leder i fotballstyre
- Delta på styremøter i fotballgruppa ved behov.
- Utføre de oppgaver som blir pålagt av leder/ styret.
- Ansvar for gruppas materialrom, herunder at det alltid etter etterfylt med nødvendig forbruksmateriell. Føre lister over "varig" materiell.
- Kjøpe inn og holde kontroll på trenings- og kamputstyr iht styrets beslutninger og lagenes behov. Innmeldte behov skal vurdere av materialforvalter.
- Alle innkjøp skal attesteres og faktura sendes kasserer.
- Sørge for at lagene har tilstrekkelig utstyr for avvikling av treninger og kamp. Lagene skal stille i likt kamputstyr hva gjelder modeller og sponsormerking. Utstyr leveres ut til lagledere ved sesongstart.
- Etterse at alt klubbustyr kjøpes inn iht inngåtte avtaler med utstysleverandør og forhandler.
- Sørge for innsamling av utstyr etter sesongslutt, gå over dette, og rapportere status til styret.
- Holde orden i matriallrommet og av og til vaske vester, pumpe baller og kaste gammelt utrangert materiell.

11.r - Instruks lagleder/ oppmann

- Ta seg av alle administrative oppgaver med laget, innkalling til dugnader og andre arrangement.
- Til rette legge for heimekamper, sjå til at det vert organisert kiosk
- Ta imot gjestende lag og dommere ved heimekamper og anviser garderobes.
- Ansvarlig for at dommerne blir betalt etter kamper.
- Innhente alle personalia opplysninger om spillere på laget og melde fra om dette til leder ungdomsgruppa og kasserer.
- Melde fra om spillerovergangar
- Sette opp aktivitetsplan før sesongstart og gjennomgå denne med spillerne og foresatte (aldersbestemte klasser - foreldremøte)
- Sørge for optimale treningsforhold og at lagene har nødvendig trenings- og kamputstyr
- Ansvarlig for at tildelt materiell blir behandlet på en forsvarlig måte. Oversikt over materiellbehov skal sendes materialforvalter før sesongstart
- Sørge for utstyr i forbindelse med heimekamper og bortekamper eks. reservedrakt eller markeringsvester

- Registrere på dommerkortet spillere som benyttes under kamp og føre statistikk over benyttede spillere og scoringsoversikt.
- Ansvarlig for påmelding av lag til turneringer enten til nestleder for seriespill eller direkte til arrangør for turneringer og cuper.
- Ansvar for spilleroverganger, og at spillere er spillerberettiget før en deltar i obligatoriske kamper.
- Ved reising til turneringer/kamper har laglederen ansvaret for reiseopplegget med opphold
- Møteplikt på gruppemøter
- Formidle kampoppsett og terminlister.
- Administrere økonomiske tiltak og dugnader rundt laget i samråd med økonominemd.
- Ansvar for at bane og garderobe ryddes etter kamp.
- Sørge for at utlevert utstyr blir innlevert i rengjort stand etter sesongslutt.
- Skrive Årsrapport for laget og foreta utdeling av utmerkelse på årsavslutning

11.s - Instruks trener ungdomsavdeling.

- Som trener for barn og ungdom i HIL står treneren overfor to hovedoppgaver :
 - - * Være oppdrager. Skape positive holdninger hos de unge til med- og motspillere, til dommere og ellers mennesker generelt.
 - * Utvikle de unge til best mulig fotballspillere ut fra de rammer som foreligger.
 - Det understrekes at de kravene som stilles er ulike for de forskjellige aldersnivå. I det etterfølgende nevnes en del forhold som trenere i yngre avdelinger bør ta hensyn til i sin trening/ledelse av de unge.
 - Møt alltid forberedt til trening.
 - * Treningen bør ha et læringsmål.
 - * På trening bør spillerne være mest mulig i aktivitet.
 - * Det må drives feilretting med forslag til løsninger/forbedringer. En spiller som bare blir fortalt hvilke feil han gjør, blir reservert og initiativløs.
 - * HIL ønsker spillere som tar initiativ og som har lov til å gjøre feil.
 - * Vær positiv. Ros er bedre enn ris. Oppmuntre - motivere - veilede.
 - * Godt humør. La hver trening bli en positiv opplevelse for gutter/jenter.
 - * Vær bestemt og rettferdig.
 - * Få frem gleden ved å spille god fotball og avdramatiser resultatene.
 - * La alle spille like mye og bruk spillerne på forskjellige plasser på laget.
 - * Vær et godt forbilde på hvordan man skal være en god ambassadør for Hasundgot.
 - * Din væremåte skaper grobunn for hvordan holdningene til spillerne blir. Gå frem som et godt eksempel.
- Aktivitetslederkurs anbefales for trenere i barnefotball. Kontakt sportslig leder.

11.t - Instruks idrettslagets revisor

- Gå gjennom regnskapet til idrettslaget og til regnskapsføreren.
- Skrive revisjonsberetning og godkjenne regnskapet før årsmøtet.

11.u - Instruks for leder hus og anleggsnemd

- Styre medlemmene i anleggsnemnda.
- Holde oversikt over kunstgrasbane og anlegg.
- Holde oversikt over kubbhus.
- Representere hus / anleggsnemnda i hovedstyre.
- Kalle inn til dugnad, for vedlikehold av hus / anlegg.
- HMS/ Internkontroll for klubbhuset

11.v - Instruks for hus og kioskansvarlig

- Holde orden og ta imot bestilling på utleie.
- Kontroll av rekvisita som , tørkepapir,kluter,handsåpe etc
- Sjekke lokaler før og etter utleie. Rapportere skade umiddelbart til leietaker og leder hus/anleggsnemd.
- Informere bhg. i god tid på telefon eller mail, om at det er utleie. De skal da rydde sine ting, før utleie.
- Informere leietager om regler ved utleie.
- Gi beskjed til vasker om at lokalet skal vaskes etter utleie.
- Ved utleie der de vasker selv. Har vi ansvar for at det er mopper og det som trengs til vasking er på plass.
- Send mail til kasserer om hvem som har leid huset og hva de skal betale.
- Vasking av garderobes m/dusjer og wc, samt korridor i fotballsesongen. (evt. kontroll av innleid reinholder)
- Bestille/ kjøpe inn forbruksmateriell som vaskemidler, papp og papirartikler, lyspærer og eventuelt andre innkjøp til kjøkkenet og toalett.

Kiosk.

- Handle inn det som trengs i kiosken til fotballsesongen. (NB: avtale Rema 1000)
- Følge opp gjennom sesongen at det er der det som trengs slik som, servietter, pappkopper/fat, kioskvarer (NB: avtale Europris – firmakort)
- Returnere tomgods.

11.w - Instruks for medlemmer anleggsnemda

- ❑ Lede dugnader på stadion / klubbhus.
- ❑ Møte i forhold til behov og interne avtaler for smårep, og vedlikehold på anlegg.
- ❑ Vedlikehold og stell av kunstgrasbane ihht vedlikeholdsplan, slådding, rydding og måking ved snø.

Foreldrevettregler

Som foresatte og foreldre kan du bidra til å gjøre barnefotballen til en opplevelse for barna. Her er noen huskereglar:

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

FOTBALL ER LEK ! FOTBALL ER MORO !